BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN

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

Số: 424/QĐ-ĐHVTT-TCHC

Hậu Giang, ngày 07 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường Đại học Võ Trường Toản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Võ Trường Toản;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường Đại học Võ Trường Toản".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây do Hiệu trưởng ban hành mà trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường và toàn thể cán bộ, giảng viên và nhân viên của Trường Đại học Võ Trường Toản chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Nhà đầu tư (để b/c);
- Hội đồng trường (để b/c);
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Dương Đăng Khoa

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN

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

QUY ĐỊNH
Về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường Đại học Võ Trường Toản

(Ban hành kèm theo Quyết định số 424/QĐ-ĐHVTT-TCHC ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định các nội dung về quản lý đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường Đại học Võ Trường Toản, bao gồm: mục tiêu, nguyên tắc, hình thức, nội dung đào tạo, bồi dưỡng; điều kiện, trách nhiệm, quyền lợi của người được cử hoặc cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng; hồ sơ, thủ tục cử hoặc cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng; khen thưởng và xử lý vi phạm về đào tạo, bồi dưỡng.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định áp dụng đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên thuộc các khoa, phòng, ban, trung tâm, các đơn vị kinh doanh, dịch vụ trực thuộc Trường Đại học Võ Trường Toản (sau đây viết tắt là CBGVNV).

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

1. Trang bị, cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ, bồi dưỡng kỹ năng và nghiệp vụ chuyên môn, phương pháp làm việc để thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ CBGVNV 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, điều hành đáp ứng yêu cầu chuẩn hóa đội ngũ theo sứ mệnh, tầm nhìn và chiến lược phát triển của Trường Đại học Võ Trường Toản.

Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của đơn vị; điều kiện cụ thể của từng cá nhân và nhu cầu xây dựng, chiến lược phát triển nguồn nhân lực của Trường.

2. Tất cả CBGVNV đang công tác tại Trường Đại học Võ Trường Toản tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng phải có quyết định cử hoặc cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường.

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

Điều 4. Giải thích từ ngữ

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 của hệ thống giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục và các loại văn bằng tương ứng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp được pháp luật Việt Nam công nhận.

2. "Bồi dưỡng" là hoạt động nhằm bổ sung, trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp, hoàn chỉnh các tiêu chuẩn chức vụ quản lý, chức danh nghề nghiệp 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.

3. "Được cử đi đào tạo, bồi dưỡng" là trường hợp CBGVNV được Hiệu trưởng quyết định cử đi dự tuyển hoặc cử đi đào tạo, bồi dưỡng khi đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 9 Quy định này.

4. "Được cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng" là trường hợp CBGVNV không đủ điều kiện được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Điều 9 Quy định này, nhưng được Hiệu trưởng quyết định cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng nếu đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 10 Quy định này.

5. "Đào tạo, bồi dưỡng tập trung" là hình thức đào tạo, bồi dưỡng mà trong thời gian được cử hoặc cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng, người học phải dành toàn bộ thời gian cho học tập và nghiên cứu theo quy định của chương trình tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và không thực hiện nhiệm vụ tại Trường Đại học Võ Trường Toản.

6. "Đào tạo, bồi dưỡng không tập trung (vừa làm vừa học, từ xa)" là hình thức đào tạo, bồi dưỡng mà trong thời gian được cử hoặc cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng, người học vừa phải học, vừa phải dành một phần thời gian thực hiện nhiệm vụ công tác tại Trường Đại học Võ Trường Toản.

7. "Quá hạn thời gian cử đi đào tạo, bồi dưỡng" là trường hợp CBGVNV không hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng đúng thời hạn theo quyết định cử hoặc cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng.

8. "Thời điểm hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng" là thời điểm được cấp quyết định tốt nghiệp/quyết định hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng hoặc thời điểm kết thúc bồi dưỡng đối với các chương trình bồi dưỡng không cấp quyết định.

9. "Gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng" là việc Nhà trường chấp thuận kéo dài thêm một khoảng thời gian cho CBGVNV quá hạn thời gian cử hoặc cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng được tiếp tục chương trình sau khi được cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ra quyết định gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 5. Loại hình đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo, bồi dưỡng phân theo nhu cầu gồm:

a) Đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch phát triển nguồn nhân lực hàng năm của Nhà trường.

b) Đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền hoặc do Nhà trường tổ chức.

c) Đào tạo, bồi dưỡng theo nguyện vọng cá nhân.

2. Đào tạo, bồi dưỡng phân theo hình thức tham gia:

a) Đào tạo, bồi dưỡng tập trung.

b) Đào tạo, bồi dưỡng không tập trung.

Điều 6. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo để nâng cao trình độ chuyên môn, học vị;

2. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;

3. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý (đối với các chức vụ có yêu cầu);

4. Bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu công việc;

5. Bồi dưỡng kiến thức về lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học,…

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 7. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng

1. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, chiến lược phát triển đội ngũ nhân sự của Trường, trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trong năm học của đơn vị mình (Mẫu 1) gửi Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp vào tháng 10 hàng năm.

2. Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của toàn Trường, xác định các lĩnh vực ưu tiên và cân đối các nguồn lực để trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo cho các đơn vị vào tháng 11 hàng năm.

3. Các trường hợp đào tạo, bồi dưỡng phát sinh đột xuất, Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp để lập hồ sơ trình Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định.

Điều 8. Một số quy định về quản lý đào tạo, bồi dưỡng

1. CBGVNV chỉ được đăng ký dự tuyển hoặc tham gia một chương trình đào tạo, bồi dưỡng trong cùng một thời gian. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. CBGVNV được cử đi dự tuyển đào tạo, bồi dưỡng nhưng không dự thi mà không có lý do chính đáng sẽ không được tham dự các chương trình đào tạo, bồi dưỡng tương tự khác trong vòng 12 tháng tiếp theo.

3. CBGVNV chỉ được cử đi dự tuyển không quá hai lần đối với một chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

4. CBGVNV được Trường tuyển dụng mới mà đang tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng phải thực hiện thủ tục xin được cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng theo nguyện vọng cá nhân trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày được tuyển dụng để Hiệu trưởng xem xét, quyết định (thông qua Phòng Tổ chức Hành chính) và thực hiện theo đúng quy định về đào tạo, bồi dưỡng của Trường khi có quyết định.

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

6. Trường hợp đơn vị có nhiều CBGVNV đủ tiêu chuẩn, điều kiện xin đi đào tạo, có khả năng ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị thì sẽ thực hiện xét theo thứ tự ưu tiên từ cao đến thấp như sau: Chức vụ hiện giữ; trong quy hoạch; thâm niên công tác tại Trường; thành tích công tác; số chương trình đào tạo, bồi dưỡng đang tham gia vào thời điểm đăng ký đi đào tạo, bồi dưỡng. Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

7. Nhà trường xét duyệt cho CBGVNV tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức không tập trung. Trường hợp đề nghị được tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức tập trung sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 9. Điều kiện để được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

CBGVNV được cử đi đào tạo, bồi dưỡng khi đáp ứng các điều kiện sau:

1. Chấp hành tốt nội quy, quy định của Trường; có tinh thần trách nhiệm trong công việc; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; có nguyện vọng làm việc lâu dài tại Trường.

2. Là CBGVNV chính thức của Trường (trừ trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 8); không chịu các hình thức xử lý kỷ luật tại thời điểm xét đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng.

3. Nằm trong kế hoạch phát triển nguồn nhân lực hàng năm của Trường hoặc theo yêu cầu bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền hoặc do Nhà trường tổ chức; chuyên ngành đào tạo hoặc chuyên môn, nghiệp vụ bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp của CBGVNV; được trưởng đơn vị đề nghị và được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Đáp ứng đầy đủ yêu cầu, tiêu chuẩn do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quy định.

5. Bảo đảm sức khỏe để hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

6. Có đầy đủ hồ sơ xin đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; thực hiện đúng quy định về đào tạo, bồi dưỡng trong suốt thời gian của chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

7. Chấp hành nhiệm vụ được phân công sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của Trường.

Điều 10. Điều kiện để được cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng

Trường hợp CBGVNV có nguyện vọng nhưng không đủ điều kiện để được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Điều 9 thì Nhà trường sẽ xem xét và tạo điều kiện về hồ sơ, thủ tục để CBGVNV được cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức theo nguyện vọng cá nhân nếu đảm bảo các điều kiện sau:

1. Có đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng trong đó ghi rõ cam kết đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ Nhà trường giao trong thời gian tham gia chương trình đào tạo, bồi dưỡng; không yêu cầu vị trí công việc tương ứng với văn bằng, chứng chỉ được cấp sau khi tốt nghiệp và được trưởng đơn vị xét duyệt.

2. Có chuyên ngành đào tạo hoặc chuyên môn, nghiệp vụ bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm hoặc nhu cầu của Trường.

3. Việc học tập không được ảnh hưởng đến kết quả, chất lượng thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Tự túc kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.

5. Thời gian học ngoài giờ làm việc tại Trường. Trường hợp có thời gian học trong giờ làm việc tại Trường thì CBGVNV thực hiện thủ tục xin nghỉ không hưởng lương để đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của Trường để Nhà trường xem xét.

Điều 11. Hồ sơ, thủ tục xin đi dự tuyển hoặc đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của Trường hoặc theo nguyện vọng cá nhân

CBGVNV xin đi dự tuyển hoặc đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của Trường hoặc theo nguyện vọng cá nhân thực hiện hồ sơ, thủ tục như sau:

1. Hồ sơ, thủ tục xin đi dự tuyển:

a) Đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng có tổ chức thi hoặc xét tuyển, CBGVNV gửi hồ sơ xin đi dự tuyển về Phòng Tổ chức Hành chính trước thời gian dự tuyển ít nhất 15 ngày, hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin dự tuyển có ý kiến của trưởng đơn vị quản lý trực tiếp (Mẫu 2).
- Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

b) Trong vòng 7 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Tổ chức Hành chính căn cứ theo quy hoạch, kế hoạch của Trường, căn cứ nhu cầu sử dụng CBGVNV và nguồn kinh phí được duyệt để trình Hiệu trưởng ra quyết định.

2. Hồ sơ, thủ tục xin đi đào tạo, bồi dưỡng

a) CBGVNV gửi hồ sơ xin đi đào tạo, bồi dưỡng về Phòng Tổ chức Hành chính trước thời gian bắt đầu chương trình đào tạo, bồi dưỡng ít nhất 15 ngày, hồ sơ gồm:

- Đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng có ý kiến của trưởng đơn vị quản lý trực tiếp (Mẫu 3).

- Giấy báo trúng tuyển hoặc công văn triệu tập, thư mời của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

b) Trong vòng 7 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Tổ chức Hành chính căn cứ theo quy hoạch, kế hoạch của Trường, căn cứ nhu cầu sử dụng CBGVNV và nguồn kinh phí được duyệt để trình Hiệu trưởng ra quyết định.

Điều 12. Hồ sơ, thủ tục cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền hoặc do Nhà trường tổ chức

1. Đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền:

a) Phòng Tổ chức Hành chính gửi công văn yêu cầu bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền đến Hiệu trưởng và các đơn vị có liên quan.

b) Trưởng đơn vị có liên quan cử CBGVNV thuộc đơn vị quản lý tham gia và gửi danh sách, hồ sơ theo yêu cầu của công văn về Phòng Tổ chức Hành chính.

c) Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp danh sách và lập kế hoạch cử CBGVNV đi đào tạo, bồi dưỡng trình Hiệu trưởng phê duyệt và ra quyết định.

2. Đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng do Nhà trường tổ chức:

a) Phòng Tổ chức Hành chính trình kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng do Nhà trường tổ chức đến Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Phòng Tổ chức Hành chính gửi kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được phê duyệt đến các đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện.

c) Trưởng đơn vị có liên quan cử CBGVNV thuộc đơn vị quản lý tham gia và gửi danh sách, hồ sơ theo yêu cầu của kế hoạch về Phòng Tổ chức Hành chính.

d) Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp danh sách và phối hợp các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch.

Điều 13. Hồ sơ, thủ tục đề nghị gia hạn thời gian cử hoặc cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng

1. CBGVNV có nguyện vọng gia hạn thời gian được cử hoặc cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng thì gửi hồ sơ đề nghị về Phòng Tổ chức Hành chính trước ít nhất 15 ngày trước khi hết thời gian học tập theo quy định, gồm:

a) Đơn xin gia hạn có ý kiến của trưởng đơn vị quản lý trực tiếp (Mẫu 4).

b) Quyết định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng đồng ý gia hạn thời gian học tập.

2. Trong vòng 7 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Tổ chức Hành chính căn cứ hồ sơ, hoàn tất thủ tục trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Thời gian gia hạn tối đa không quá 24 tháng (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, bồi dưỡng).

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

Điều 14. Hồ sơ, thủ tục đề nghị tạm dừng hoặc thôi tham gia đào tạo, bồi dưỡng

1. CBGVNV được cử hoặc cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng nếu vì lý do bất khả kháng phải tạm dừng hoặc thôi tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải gửi đơn xin tạm dừng hoặc thôi tham gia đào tạo có ý kiến của trưởng đơn vị quản lý trực tiếp (Mẫu 5) về Phòng Tổ chức Hành chính, trước thời gian tạm dừng hoặc thời điểm thôi tham gia đào tạo, bồi dưỡng.

2. Trong vòng 7 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Tổ chức Hành chính căn cứ hồ sơ, hoàn tất thủ tục trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 15. Hồ sơ, thủ tục sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng

1. CBGVNV sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng phải nộp hồ sơ về Phòng Tổ chức Hành chính (trừ các trường hợp đào tạo, bồi dưỡng do Nhà trường tổ chức), gồm:

a) Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng (Mẫu 6) trong vòng 7 ngày kể từ ngày hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

b) 02 bản sao văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm và các giấy tờ có liên quan khác do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cấp (nếu có) kèm bản chính (để đối chiếu và scan lưu hồ sơ) trong vòng 7 ngày làm kể từ ngày được cấp.

c) Nộp một bản luận văn, luận án tốt nghiệp (nếu có) cho Thư viện Trường để lưu.

2. CBGVNV sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng tiếp tục thực hiện nhiệm vụ làm việc tại Trường theo quy định.

3. Trong vòng 7 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này, Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm thẩm định, báo cáo Hiệu trưởng về kết quả đào tạo, bồi dưỡng của CBGVNV.

4. Một số trường hợp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đặc biệt theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, CBGVNV báo cáo kết quả trực tiếp đến Hiệu trưởng khi có yêu cầu.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, NHÂN VIÊN ĐƯỢC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ, giảng viên, nhân viên

1. CBGVNV hoàn thành hồ sơ, thủ tục để được đi đào tạo, bồi dưỡng theo đúng quy định của Trường và hồ sơ, thủ tục theo yêu cầu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

2. CBGVNV tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định về đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của Trường và cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

3. CBGVNV được đi đào tạo, bồi dưỡng phải học tập theo đúng chuyên ngành, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và hình thức đào tạo, bồi dưỡng ghi trong quyết định.

4. CBGVNV phải gửi lịch đào tạo, bồi dưỡng đến trưởng đơn vị và Phòng Tổ chức Hành chính và phải thực hiện thủ tục xin nghỉ phép theo quy định trong thời gian tham gia chương trình đào tạo, bồi dưỡng (trừ trường hợp đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền hoặc do Nhà trường tổ chức).

5. CBGVNV phải báo cáo tiến độ, kết quả đào tạo, bồi dưỡng cho trưởng đơn vị quản lý trực tiếp và Phòng Tổ chức Hành chính, cụ thể:

- Trường hợp đi đào tạo, bồi dưỡng từ 12 tháng trở lên: Báo cáo định kỳ sau mỗi năm học;

- Trường hợp đi đào tạo, bồi dưỡng dưới 12 tháng: Báo cáo một lần khi kết thúc chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

6. Nộp các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận khi kết thúc chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho Phòng Tổ chức Hành chính để lưu hồ sơ và báo cáo Hiệu trưởng; nộp một bản luận văn, luận án tốt nghiệp cho Thư viện Trường để lưu.

7. CBGVNV được cử hoặc cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng phải hoàn thành nhiệm vụ do trưởng đơn vị và Ban Giám hiệu Nhà trường phân công trong thời gian của chương trình đào tạo, bồi dưỡng; chấp hành sự bố trí việc làm của Nhà trường sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

8. CBGVNV có nguyện vọng được gia hạn thời gian, tạm dừng hoặc thôi tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải thực hiện đúng theo quy định của Trường.

9. CBGVNV hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng trước thời gian ghi trên quyết định do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thay đổi phải báo cáo đến trưởng đơn vị và Phòng Tổ chức Hành chính để bố trí việc làm.

Điều 17. Quyền lợi của cán bộ, giảng viên, nhân viên

1. Đối với CBGVNV được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền hoặc do Nhà trường tổ chức:

a) Được bố trí thời gian để đi đào tạo, bồi dưỡng theo thông báo của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

b) Được hỗ trợ kinh phí đào tạo theo quy định tại Điều 18 Quy định này;

c) Được giảm định mức giờ nghiên cứu khoa học theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

d) Trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, CBGVNV được cập nhật chấm công cho các ngày làm việc;

e) Thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng của CBGV được tính là thời gian công tác liên tục tại Trường;

f) Được công nhận trình độ, học vị đối với trường hợp đào tạo nâng cao trình độ, học vị kể từ thời điểm thực hiện đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định tại Điều 15;

g) Được biểu dương về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.

h) Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng, CBGVNV được xem xét, bố trí công tác phù hợp với điều kiện của Trường.

2. Đối với CBGVNV được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch phát triển nhân lực hàng năm của Nhà trường:

a) Được xem xét bố trí thời gian để đi đào tạo, bồi dưỡng theo lịch của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và theo đơn xin nghỉ phép của CBGVNV sao cho đảm bảo yêu cầu của chương trình đào tạo, bồi dưỡng và công việc của Trường;

b) Được hưởng đủ chế độ phụ cấp, tiền thưởng đối với các ngày công có đi làm trong tháng (kể cả trường hợp nghỉ không lương quá 10 ngày trong tháng);

c) Được hỗ trợ kinh phí đào tạo theo quy định tại Điều 18 Quy định này;

d) Được giảm định mức giờ nghiên cứu khoa học theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

e) Thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng của CBGVNV được tính là thời gian công tác liên tục tại Trường;

f) Được công nhận trình độ, học vị đối với trường hợp đào tạo nâng cao trình độ, học vị kể từ thời điểm thực hiện đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định tại Điều 15;

g) Được biểu dương về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.

h) Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng, CBGVNV được xem xét, bố trí công tác phù hợp với điều kiện của Trường.

3. Đối với CBGV được cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng theo nguyện vọng cá nhân:

a) Được xem xét phê duyệt lý do xin nghỉ không lương của CBGVNV để tham gia đào tạo, bồi dưỡng sao cho đảm bảo công việc của Trường;

b) Được hưởng đủ chế độ phụ cấp, tiền thưởng đối với các ngày công có đi làm trong tháng (kể cả trường hợp nghỉ không lương quá 10 ngày trong tháng);

c) Thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng của CBGVNV được tính là thời gian công tác liên tục tại Trường;

d) Được công nhận trình độ, học vị đối với trường hợp đào tạo nâng cao trình độ, học vị kể từ thời điểm thực hiện đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định tại Điều 15.

Điều 18. Điều kiện và hình thức hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Điều kiện để được hỗ trợ kinh phí đào tạo

CBGVNV được hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng khi đáp ứng các yêu cầu sau:

a) CBGVNV đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của Nhà trường hoặc theo yêu cầu bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền hoặc do Nhà trường tổ chức.

b) CBGVNV hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo đúng thời gian quy định theo quyết định của Nhà trường (trừ trường hợp do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng kéo dài thời gian).

c) CBGVNV đã thực hiện hồ sơ, thủ tục sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Điều 15.

2. Hình thức hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

a) Đối với hình thức đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền hoặc do Nhà trường tổ chức:

- CBGVNV được hỗ trợ 100% học phí.

- CBGVNV được hỗ trợ chế độ công tác phí (nếu có) theo quy định hiện hành.

b) Đối với hình thức đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của Nhà trường:

- Học phí hỗ trợ được chia đều và chi trả dần tùy theo thời gian của chương trình đào tạo, bồi dưỡng, cụ thể:

+ Chương trình đào tạo, bồi dưỡng dưới 1 tháng: Chi trả trong vòng 12 tháng.

+ Chương trình đào tạo, bồi dưỡng từ 1 đến dưới 3 tháng: Chi trả trong vòng 18 tháng.

+ Chương trình đào tạo, bồi dưỡng từ 3 đến dưới 6 tháng: Chi trả trong vòng 36 tháng.

+ Chương trình đào tạo, bồi dưỡng từ 6 tháng đến dưới 24 tháng: Chi trả trong vòng 48 tháng.

+ Chương trình đào tạo, bồi dưỡng từ 24 tháng trở lên: Chi trả trong vòng 60 tháng.

- CBGVNV không tiếp tục công tác tại Trường vì bất kỳ lý do gì thì sẽ không được tiếp tục hỗ trợ học phí kể từ tháng không tiếp tục công tác tại Trường.

3. Trường hợp CBGVNV được cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng theo nguyện vọng cá nhân thì sau khi hoàn thành hồ sơ thủ tục theo quy định tại Điều 15, Nhà trường sẽ xem xét mức độ phù hợp của khóa đào tạo, bồi dưỡng với nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của Trường để áp dụng hỗ trợ học phí theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều này.

4. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 19. Hồ sơ, thủ tục thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

CBGVNV thuộc diện được hỗ trợ kinh phí khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng chuẩn bị hồ sơ sau đây:

a) Đơn xin hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đối với trường hợp đào tạo, bồi dưỡng theo nguyện vọng cá nhân nhưng có nhu cầu được xem xét hỗ trợ kinh phí sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng (Mẫu 7);

b) Quyết định cử hoặc cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng (bảo chụp);

c) Chứng từ, hóa đơn hợp lệ theo quy định của Bộ Tài chính về việc thu nhận học phí của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

2. Thủ tục thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

a) CBGVNV đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này nộp về Phòng Tổ chức Hành chính.

b) Trong vòng 7 ngày sau khi nhận được đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Khoản 1 Điều này, Phòng Tổ chức Hành chính trình Hiệu trưởng phê duyệt và chuyển cho Phòng Kế hoạch - Tài chính.

c) Sau khi nhận được hồ sơ từ Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định và thực hiện thủ tục thanh toán theo quy định.

Điều 20. Nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Nguồn tài chính của Nhà trường.

2. Nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

3. Nguồn kinh phí tự túc của CBGVNV.

4. Nguồn học bổng, tài trợ trực tiếp cho CBGVNV.

CHƯƠNG IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Khen thưởng trong đào tạo, bồi dưỡng

1. CBGVNV bảo vệ thành công luận án tiến sỹ cấp trường, viện trước thời hạn theo quyết định cử đi học lần đầu của Hiệu trưởng được ghi nhận thành tích khen thưởng cuối năm.

2. Các trường hợp khen thưởng khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 22. Xử lý vi phạm trong đào tạo, bồi dưỡng

Tùy tính chất, mức độ vi phạm mà Nhà trường sẽ áp dụng các hình thức xử lý từ nhắc nhở, không xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật lao động hoặc không tiếp tục hợp đồng lao động đối với các trường hợp sau:

1. CBGVNV được cử hoặc cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng nếu vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo đến mức bị xử lý kỷ luật.

2. CBGVNV được cử hoặc cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng nếu không hoàn thành khóa học mà không có lý do chính đáng.

3. CBGVNV được cử hoặc cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng mà không thực hiện đúng trách nhiệm theo quy định tại Điều 16 Quy định này.

4. CBGVNV tự đi đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian công tác tại Trường mà không thực hiện thủ tục xin phép theo quy định này.

Điều 23. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc quản lý đào tạo, bồi dưỡng

1. Các đơn vị trong Trường

a) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBGVNV của đơn vị mình gửi về Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp vào tháng 10 hàng năm;

b) Cử CBGVNV đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch của Nhà trường;

c) Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch học tập, bồi dưỡng của CBGVNV; tạo điều kiện để CBGVNV thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định;

d) Báo cáo kết quả học tập, bồi dưỡng hàng năm của CBGVNV thuộc đơn vị quản lý với Hiệu trưởng (thông qua Phòng Tổ chức Hành chính) vào tháng 01 của năm kế tiếp;

e) Phân công công việc cho CBGVNV phù hợp với nội dung đào tạo, bồi dưỡng sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng; tạo điều kiện cho CBGVNV áp dụng và phát huy kiến thức đã học vào thực tiễn công tác; bố trí cân đối nguồn nhân lực để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

2. Phòng Tổ chức Hành chính

a) Tổng hợp nhu cầu của các đơn vị trong Trường để xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBGVNV hàng năm, trình Hiệu trưởng phê duyệt vào tháng 11 hàng năm và phối hợp các đơn vị có liên quan thực hiện;

b) Quản lý, theo dõi CBGVNV của Trường được cử đi đào tạo, bồi dưỡng; tiếp nhận báo cáo kết quả học tập, văn bằng chứng chỉ lưu hồ sơ cá nhân;

c) Trình Hiệu trưởng ký quyết định cử hoặc cho phép CBGVNV đi dự tuyển và đi đào tạo, bồi dưỡng và các thủ tục khác;

d) Phối hợp các đơn vị có liên quan để xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng do Nhà trường tổ chức;

e) Phối hợp các đơn vị có liên quan để giải quyết chế độ, chính sách, hỗ trợ kinh phí cho CBGVNV được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định;

f) Hàng năm báo cáo Hiệu trưởng về kết quả đào tạo, bồi dưỡng CBGVNV.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

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

b) Phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính để tổng hợp báo cáo kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đến Hiệu trưởng;

c) Thanh toán tiền lương, phụ cấp, các chế độ và hỗ trợ kinh phí cho CBGVNV được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

Điều 24. Điều khoản chuyển tiếp và hiệu lực thi hành

1. Trong Quy định này, mọi tham chiếu tới các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước sẽ bao gồm cả những văn bản sửa đổi, bổ sung và các văn bản thay thế của chúng.

2. CBGVNV đã được cử hoặc cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng trước khi Quy định này có hiệu lực và đã hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng vẫn tiếp tục thực hiện các nội dung theo cam kết công tác và đào tạo.

3. CBGVNV đã được cử hoặc cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng trước khi Quy định này có hiệu lực và vẫn đang trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng thì bên cạnh việc thực hiện các nội dung theo cam kết công tác và đào tạo, CBGVNV phải chấp hành các quy định về hồ sơ, thủ tục theo Quy định này.

4. CBGVNV đang tự túc tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng nhưng không có quyết định cho phép của Hiệu trưởng thì hoàn thiện hồ sơ, thủ tục xin phép đi đào tạo, bồi dưỡng theo nguyện vọng cá nhân nêu tại Điều 11 trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày Quy định này có hiệu lực.

5. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

6. Trong quá trình thực hiện nếu cần sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị, cá nhân gửi góp ý về Trường (thông qua Phòng Tổ chức Hành chính) để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét ban hành theo quy trình./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Dương Đăng Khoa

PHỤ LỤC BIỂU MẪU

Mẫu 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN **<ĐƠN VỊ>**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do -Hạnh phúc**
Số:….	*Hậu Giang, ngày tháng năm*

KẾ HOẠCH
Về việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, nhân viên năm học …-…

Căn cứ Quy định số /QĐ-ĐHVTT-TCHC ngày tháng năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường về việc ban hành Quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ tình hình công việc thực tế của <Đơn vị>,

<Đơn vị> kính trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, nhân viên trực thuộc trong năm học …-… như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

II. NỘI DUNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

III. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

IV. LOẠI HÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Trên đây là Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, nhân viên năm học …-… của <Đơn vị>.

Kính trình Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt./.

Nơi nhận: - BGH; - Phòng TCHC (để tổng hợp); - CBGVNV trực thuộc; - Lưu: VT, TCHC.	**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Mẫu 2

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

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ ĐI DỰ TUYỂN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Võ Trường Toản;
- Phòng Tổ chức Hành chính;
- <Đơn vị quản lý trực tiếp>.

Họ và tên: .....

Ngày sinh: .....

Chức vụ/chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

Trình độ cao nhất: .....

Chuyên ngành:.....

Nay, tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường tạo điều kiện cho tôi được xin đăng ký đi dự tuyển chương trình đào tạo, bồi dưỡng sau:

Tên chương trình đào tạo, bồi dưỡng:.....

Chuyên ngành đào tạo hoặc nội dung bồi dưỡng:.....

Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng:.....

Thời gian dự tuyển: .....

Thời gian ôn tập (nếu có): .....

Hình thức đào tạo, bồi dưỡng:

☐ Theo kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của Trường

☐ Theo nguyện vọng cá nhân

Nếu tôi được duyệt dự tuyển theo chương trình này, tôi xin cam kết:

.....

.....

.....

.....

.....

Kính mong Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Hành chính và <Đơn vị> xem xét.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Hậu Giang, ngày .....tháng.....năm……..

Người làm đơn

Mẫu 3

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

ĐƠN XIN ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Võ Trường Toản;
- Phòng Tổ chức Hành chính;
- <Đơn vị quản lý trực tiếp>.

Họ và tên: .....

Ngày sinh: .....

Chức vụ/chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

Trình độ cao nhất: .....

Chuyên ngành:.....

Nay, tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường tạo điều kiện cho tôi được xin đi đào tạo, bồi dưỡng theo chương trình sau:

Tên chương trình đào tạo, bồi dưỡng:.....

Chuyên ngành đào tạo hoặc nội dung bồi dưỡng:.....

Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng:.....

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: .....

Khung thời gian cụ thể (trong, ngoài giờ hành chính): .....

Hình thức đào tạo, bồi dưỡng:

☐ Theo kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của Trường

☐ Theo nguyện vọng cá nhân

Nếu tôi được duyệt tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo chương trình này, tôi xin cam kết:

.....

.....

.....

.....

.....

Kính mong Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Hành chính và <Đơn vị> xem xét.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ *Hậu Giang, ngày .....tháng.....năm…….*

Người làm đơn

Mẫu 4

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

ĐƠN XIN ĐI GIA HẠN THỜI GIAN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Võ Trường Toản;
- Phòng Tổ chức Hành chính;
- <Đơn vị quản lý trực tiếp>.

Họ và tên: .....

Ngày sinh: .....

Chức vụ/chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

Trình độ cao nhất: .....

Chuyên ngành:.....

Nay, tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường tạo điều kiện cho tôi được xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng của chương trình sau:

Tên chương trình đào tạo, bồi dưỡng:.....

Chuyên ngành đào tạo hoặc nội dung bồi dưỡng:.....

Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng:.....

Hình thức đào tạo, bồi dưỡng:.....

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng theo quyết định: .....

Thời gian xin gia hạn đào tạo, bồi dưỡng: .....

Khung thời gian xin gia hạn cụ thể (trong, ngoài giờ hành chính): .....

Nếu tôi được duyệt gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng theo chương trình này, tôi xin cam kết:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kính mong Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Hành chính và <Đơn vị> xem xét.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ *Hậu Giang, ngày .....tháng.....năm…….*

Người làm đơn

Mẫu 5

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

ĐƠN XIN ĐI TẠM DỪNG HOẶC THÔI THAM GIA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Võ Trường Toản;
- Phòng Tổ chức Hành chính;
- <Đơn vị quản lý trực tiếp>.

Họ và tên: .....
Ngày sinh: .....
Chức vụ/chức danh: .....
Đơn vị công tác: .....
Trình độ cao nhất: .....
Chuyên ngành:.....
Nay, tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường tạo điều kiện cho tôi được:
☐ Tạm dừng chương trình đào tạo, bồi dưỡng
☐ Thôi tham gia chương trình đào tạo, bồi dưỡng
Cụ thể:
Tên chương trình đào tạo, bồi dưỡng:.....
Chuyên ngành đào tạo hoặc nội dung bồi dưỡng:.....
Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng:.....
Hình thức đào tạo, bồi dưỡng:.....
Thời gian xin tạm dừng hoặc thôi tham gia: .....
Lý do: .....
Nếu tôi được duyệt theo đề nghị này, tôi xin cam kết:
.....
.....
Kính mong Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Hành chính và <Đơn vị> xem xét.
Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Hậu Giang, ngày .....tháng.....năm…….

Người làm đơn

Mẫu 6

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

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ, KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Võ Trường Toản;
- Phòng Tổ chức Hành chính;
- <Đơn vị quản lý trực tiếp>.

Họ và tên: .....

Ngày sinh: .....

Chức vụ/chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

Trình độ cao nhất: .....

Chuyên ngành:.....

Nay, tôi xin báo cáo về việc đào tạo, bồi dưỡng như sau:

☐ Báo cáo tiến độ: Lần ….

☐ Báo cáo kết quả

- Nội dung đào tạo, bồi dưỡng: .....
- Tiến độ thực hiện: .....
- Kết quả thực hiện:.....

Trân trọng./.

Hậu Giang, ngày .....tháng.....năm…….

Người làm đơn

Mẫu 7

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

ĐƠN XIN ĐƯỢC HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Võ Trường Toản;
- Phòng Tổ chức Hành chính.

Họ và tên: .....

Ngày sinh: .....

Chức vụ/chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

Trình độ cao nhất: .....

Chuyên ngành:.....

Nay, tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng như sau:

Tên chương trình đào tạo, bồi dưỡng:.....

Chuyên ngành đào tạo hoặc nội dung bồi dưỡng:.....

Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng:.....

Hình thức đào tạo, bồi dưỡng:.....

Kết quả thực hiện: .....

Lý do đề nghị: .....

Nếu tôi được duyệt theo đề nghị này, tôi xin cam kết:

.....

.....

Kính mong Ban Giám hiệu và Phòng Tổ chức Hành chính xem xét.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Hậu Giang, ngày .....tháng.....năm……..

Người làm đơn