

Số: 3068 /QĐ-ĐHKT

Hà Nội, ngày 16 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

Căn cứ 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 290/QĐ-TTg ngày 06/03/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08/10/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định số 3768/QĐ-ĐHQGHN ngày 22/10/2014 của Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức, người lao động trong Đại học quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1224/QĐ-ĐHKT ngày 15/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Nhân sự,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2230/QĐ-ĐHKT ngày 11/8/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức Nhân sự, Trưởng các đơn vị trực thuộc và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCNS.A(24).



PGS.TS. Nguyễn Trúc Lê

QUY ĐỊNH

Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động

Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3068/QĐ-ĐHKT ngày 16 tháng 11 năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Văn bản này quy định về quản lý hoạt động công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức và người lao động (sau đây viết tắt là CCVC, NLĐ) của Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội (sau đây viết tắt là Trường ĐHQGHN hoặc Trường) bao gồm: nguyên tắc, yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi của người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng; hồ sơ thủ tục cử đi đào tạo, bồi dưỡng; đền bù chi phí đào tạo và xử lý vi phạm về đào tạo, bồi dưỡng. Quy định này không áp dụng đối với CCVC, NLĐ đi bồi dưỡng ở nước ngoài.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả CCVC, NLĐ của Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN.

Điều 2. 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 quốc dân.

2. Bồi dưỡng là hoạt động nhằm trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng làm việc.

Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo, bồi dưỡng căn cứ vào vị trí việc làm, yêu cầu quản lý theo tiêu chuẩn của chức vụ; quy hoạch và kế hoạch xây dựng đội ngũ CCVC, NLĐ của Trường, đáp ứng được yêu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của Trường.

2. Ưu tiên việc tự đào tạo nội bộ trên cơ sở đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

3. Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

4. Đề cao vai trò tự học và quyền của CCVC, NLĐ trong việc lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo vị trí công việc, phù hợp với chức danh và yêu cầu công việc.

Điều 4. Yêu cầu về đào tạo, bồi dưỡng

1. Tất cả CCVC, NLD đều có trách nhiệm trong việc bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn; đào tạo đạt chuẩn giảng viên, chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2. Việc đào tạo CCVC, NLD thực hiện theo quy định của pháp luật, phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, đáp ứng quy hoạch nguồn nhân lực của Trường.

3. Yêu cầu bắt buộc đối với giảng viên chưa có học vị Tiến sĩ:

a) Có bằng hoặc quyết định công nhận học vị tiến sĩ trong 4 năm kể từ ngày tuyển dụng.

b) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B2 theo khung tham chiếu châu Âu hoặc tương đương trở lên.

c) Có bài báo đăng trên kỷ yếu hội nghị hoặc hội thảo quốc tế của nhà xuất bản nước ngoài có mã số chuẩn quốc tế ISSN hoặc tương đương trở lên trong vòng 24 tháng kể từ ngày tuyển dụng.

Chương II

ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 5. Điều kiện chung đối với tất cả CCVC, NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

CCVC, NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải đáp ứng quy định của Nhà nước, ĐHQGHN và các điều kiện cụ thể của Trường sau đây:

1. Nhà trường có nhu cầu cần đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức và người lao động.

2. Có vị trí việc làm phù hợp với nội dung, chương trình và mục đích của khóa đào tạo, bồi dưỡng.

3. Không trong thời gian xem xét kỷ luật, đình chỉ công tác, đối tượng bị điều tra, kiểm tra, trong thời gian thi hành kỷ luật theo quy định.

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

Điều 6. Điều kiện được cử đi đào tạo trong nước

1. Đồng ý, cam kết thực hiện theo Bản cam kết tại Mẫu 1. Tùy yêu cầu, mục tiêu ưu tiên của Nhà trường trong từng giai đoạn, Trường có thể điều chỉnh, bổ sung Bản cam kết này cho phù hợp với tình hình thực tế và phù hợp với các quy định liên quan.

2. Đối với CCVC, NLD khởi hành chính: Không tham gia đào tạo trong giờ hành chính (trừ trường hợp đi học Cao cấp lý luận chính trị). Các trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 7. Điều kiện được cử đi đào tạo ở nước ngoài

1. Đồng ý, cam kết thực hiện theo Bản cam kết tại Mẫu 2 và Giấy giao nhiệm vụ theo Mẫu 3. Đối với các trường hợp đã được cử đi học ở nước ngoài từ trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành thì Hiệu trưởng sẽ ký Giấy giao nhiệm vụ cho CCVC, NLD theo Mẫu 3 hoặc Hợp đồng/ Phụ lục hợp đồng với các nội dung như Giấy giao nhiệm vụ.

Tùy yêu cầu, mục tiêu ưu tiên của Nhà trường trong từng giai đoạn, Trường có thể điều chỉnh, bổ sung Bản cam kết hoặc Giấy giao nhiệm vụ này cho phù hợp với tình hình thực tế và phù hợp với các quy định liên quan.

2. Cung cấp thông tin liên lạc chính thức gồm số điện thoại, địa chỉ của người thân ở Việt Nam; số điện thoại, email cá nhân làm cơ sở liên lạc trong suốt quá trình đào tạo.

3. CCVC, NLD được cử đi học bằng ngân sách Nhà nước hoặc theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước, Chính phủ còn phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định của Nhà nước và chương trình hợp tác.

Điều 8. Điều kiện CCVC, NLD được Trường hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Việc xem xét hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng do Hiệu trưởng quyết định, được xem xét dựa trên nguyên tắc sau:

a) Căn cứ tình hình tài chính của Nhà trường và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

b) Nhà Trường có nhu cầu cấp thiết cần đào tạo, bồi dưỡng CCVC, NLD để phục vụ trực tiếp cho công việc quan trọng của Trường.

c) Nhà trường đãi ngộ CCVC, NLD có thành tích, đóng góp xuất sắc cho Trường.

2. Điều kiện được Trường xem xét hỗ trợ kinh phí đi đào tạo tiến sĩ trong nước:

a) Đã kết thúc thời gian tập sự (nếu có) và hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

b) Không quá 40 tuổi tính từ thời điểm được cử đi đào tạo lần đầu.

c) Là giảng viên hoặc cán bộ quản lý cần học tập đạt chuẩn trình độ tiến sĩ.

d) Đối với giảng viên hoặc người có nguyện vọng chuyển sang chức danh giảng viên, cam kết đạt một trong hai yêu cầu sau: Sau khi hoàn thành khóa học hoặc có chứng chỉ IELTS 6.0 trở lên và có công bố khoa học quốc tế; hoặc thỏa mãn các điều kiện giảng dạy bằng tiếng Anh theo yêu cầu của các chương trình đào tạo trong Trường.

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA CCVC, NLD

ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 9. Trách nhiệm chung đối với tất cả CCVC, NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Chấp hành tốt các quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN, của Nhà trường và cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tham gia khóa học.

2. Tham dự đầy đủ, hoàn thành khóa đào tạo và được cấp bằng/chứng chỉ/giấy chứng nhận (nếu có) theo đúng thời gian quy định (bao gồm cả các khóa đào tạo nội bộ do Nhà trường triệu tập tham dự).

3. Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ tại Bản cam kết và Giấy giao nhiệm vụ hoặc Phụ lục Hợp đồng (nếu có).

Việc báo cáo, kết quả tham dự các khóa học, kết quả thực hiện các nhiệm vụ trong Bản cam kết, Giấy giao nhiệm vụ hoặc Phụ lục Hợp đồng là căn cứ khen thưởng, đánh giá, xếp loại, nâng lương hoặc ký kết/tạm hoãn/chấm dứt hợp đồng, xử lý đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm theo quy định.

4. Kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng phải nộp hồ sơ báo cáo, tiếp nhận cho Nhà trường qua phòng Tổ chức Nhân sự theo Điều 18, 19 Quy định này.

5. Đền bù chi phí đào tạo nếu thuộc các trường hợp quy định tại Điều 20 Quy định này.

6. CCVC, NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc theo chương trình hợp tác với nước ngoài (diện Hiệp định) hoặc Đề án của Chính phủ... ngoài các trách nhiệm nêu trên, còn phải thực hiện theo quy định của cơ quan có liên quan, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Luật ký kết, gia nhập, thực hiện điều ước quốc tế và đáp ứng yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

Điều 10. Trách nhiệm đối với CCVC, NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước

1. Thực hiện đầy đủ định mức, khối lượng công việc tại Trường (sau khi đã giảm trừ theo quy định) và các nhiệm vụ khác do Nhà trường và Trường đơn vị giao.

2. Bố trí thời gian để dự họp, duy trì liên lạc để giải quyết công việc, không để công việc bị đình trệ.

3. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất khi được Nhà trường yêu cầu qua Phòng Tổ chức Nhân sự. Chế độ báo cáo định kỳ:

a) Trường hợp đi đào tạo trong nước: Định kỳ trước ngày 31/12 hàng năm, báo cáo kết quả học tập và tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo Mẫu 4.

b) Trường hợp đi bồi dưỡng dưới 12 tháng: Báo cáo một lần khi kết thúc chương trình bồi dưỡng. Hồ sơ báo cáo thực hiện theo Điều 18 Quy định này.

4. Kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng, phải làm việc tại Trường theo đúng thời gian đã cam kết khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 11. Trách nhiệm của CCVC, NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài

1. Nghiêm túc chấp hành pháp luật và phong tục tập quán của nước sở tại; giữ gìn và phát triển quan hệ hữu nghị với các tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư nước sở tại trong thời gian tham gia khóa học.

2. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất khi được Nhà trường yêu cầu qua Phòng Tổ chức Nhân sự. Chế độ báo cáo định kỳ:

a) 2 tháng/lần báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo Mẫu 5.

b) 6 tháng/lần báo cáo kết quả học tập và tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo Mẫu 4.

3. Có trách nhiệm duy trì kênh thông tin liên lạc với Nhà trường như đã cung cấp trước khi cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

4. Trong thời gian 2 năm kể từ khi kết thúc chương trình đào tạo, bồi dưỡng, CCVC, NLD không được phép nghỉ không lương, tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc đi nước ngoài trên 60 ngày (trừ trường hợp pháp luật cho phép); trường hợp vi phạm sẽ được xem là tự ý nghỉ việc và Nhà trường sẽ xem xét yêu cầu đền bù chi phí đào tạo, giải quyết theo quy định.

5. Kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng phải làm việc tại Trường theo đúng thời gian đã cam kết khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 12. Quyền lợi của CCVC, NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

CCVC, NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài việc được hưởng quyền lợi theo quy định của Nhà nước còn được hưởng các quyền lợi khác của Nhà trường như sau:

1. Được Nhà trường và đơn vị tạo điều kiện thuận lợi về thời gian, thủ tục đi học theo quy định của Nhà trường; Được hưởng các quyền lợi khác theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Trường hợp từ các cơ quan khác được tiếp nhận về công tác tại Trường nếu đang theo học các khoá đào tạo, bồi dưỡng thì được tạo điều kiện để tiếp tục theo học nếu chuyên ngành đó phù hợp với công việc chuyên môn của CCVC, NLD và nhiệm vụ của đơn vị.

3. Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục để xét nâng bậc lương, trừ trường hợp xin nghỉ không lương hoặc tạm hoãn thực hiện hợp đồng.

4. Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng; được bình xét thi đua khen thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước về thi đua khen thưởng.

5. CCVC đi đào tạo ở nước ngoài được hưởng 40% lương cơ bản và phụ cấp (nếu có) theo quy định; đối với NLD thực hiện theo hợp đồng được ký kết giữa Nhà trường và NLD”.

Chương IV

QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 13. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng CCVC, NLD

1. Phối hợp xây dựng kế hoạch, nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

2. Quản lý và tạo điều kiện thuận lợi cho nhân sự đi đào tạo, bồi dưỡng.

3. Phối hợp giao nhiệm vụ, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhân sự trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng.

4. Tiếp nhận, phân công, giao nhiệm vụ cho nhân sự phù hợp với chuyên môn được đào tạo, bồi dưỡng và yêu cầu phát triển của Trường.

Điều 14. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức Nhân sự

1. Là đơn vị đầu mối tư vấn, tham mưu giúp Hiệu trưởng trong quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng.

2. Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; chủ trì tổ chức và phối hợp các đơn vị liên quan triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.

3. Chủ trì phối hợp với các đơn vị thực hiện các thủ tục đào tạo, bồi dưỡng; quản lý nhân sự đi đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 15. Quy trình, thủ tục cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với đào tạo: Cá nhân, đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng Tổ chức Nhân sự tối thiểu trước 15 ngày làm việc tính đến thời hạn phải nộp hồ sơ theo yêu cầu của cơ sở đào tạo gồm:

a) Hồ sơ dự tuyển gồm:

- Đơn xin dự tuyển nêu rõ nội dung chương trình, địa điểm, đơn vị, thời gian, mức kinh phí và nguồn kinh phí đào tạo, có ý kiến của trưởng đơn vị trực tiếp quản lý.

- Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo.

b) Hồ sơ đề nghị cử đi học sau khi trúng tuyển gồm:

- Đơn xin cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo Mẫu 6, nêu rõ nội dung chương trình, địa điểm, đơn vị, thời gian, mức kinh phí và nguồn kinh phí đào tạo, có xác nhận của trưởng đơn vị.

- Giấy báo trúng tuyển.

- Bản cam kết của người được cử đi đào tạo theo Mẫu 1 (nếu học trong nước) và Mẫu 2 (nếu học nước ngoài).

2. Đối với bồi dưỡng: Cá nhân, đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng Tổ chức Nhân sự tối thiểu trước 5 ngày làm việc tính đến thời hạn phải nộp hồ sơ theo yêu cầu của cơ sở đào tạo gồm:

a) Đơn xin cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo Mẫu 6 nêu rõ nội dung chương trình, địa điểm, đơn vị, thời gian, mức kinh phí và nguồn kinh phí bồi dưỡng, có ý kiến của đơn vị trực tiếp quản lý.

b) Giấy mời hay Thông báo triệu tập của cơ sở đào tạo.

3. Sau khi nhận được hồ sơ của các đơn vị, cá nhân, Phòng Tổ chức Nhân sự tham mưu, trình Ban Giám hiệu đồng ý hoặc không đồng ý cử cán bộ tham gia đào tạo, bồi dưỡng.

4. Phòng Tổ chức Nhân sự thông báo công khai và kịp thời quyết định của Hiệu trưởng về việc cử đi học, phối hợp với các đơn vị có liên quan để giải quyết chế độ, chính sách cho người được cử đi học.

Điều 16. Gia hạn thời gian học tập

1. Trong thời gian gia hạn thời gian học tập, CCVC, NLD không được hỗ trợ kinh phí (trừ trường hợp quy định bắt buộc của Nhà nước).

2. Hồ sơ đề nghị gia hạn:

a) Đối với trường hợp học trong nước:

Cá nhân hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng Tổ chức Nhân sự tối thiểu trước 30 ngày kể từ ngày hết hạn. Hồ sơ gồm:

- Đơn xin gia hạn thời gian học tập trong đó nêu rõ lý do, thời gian có thể hoàn thành khóa học, có ý kiến của lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý và có ý kiến của cơ sở đào tạo.

- Báo cáo kết quả học tập và thực hiện các nhiệm vụ tính đến thời điểm xin gia hạn theo Mẫu 4.

b) Đối với trường hợp học ở nước ngoài:

Cá nhân hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng Tổ chức Nhân sự tối thiểu trước 90 ngày kể từ ngày hết hạn. Hồ sơ gồm:

- Đơn xin gia hạn thời gian học tập trong đó nêu rõ lý do, thời gian xin gia hạn, nguồn kinh phí cho việc học tập trong thời gian gia hạn, có ý kiến của lãnh đạo trực tiếp quản lý theo Mẫu 7.

- Báo cáo tiến độ học tập từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm xin gia hạn theo Mẫu 4.

- Ý kiến của Đại sứ quán Việt Nam tại nước CCVC, NLD đang theo học về việc gia hạn.

- Văn bản của cơ sở giáo dục nước ngoài về việc lưu học sinh phải kéo dài thời gian học tập và kinh phí cho thời gian gia hạn (kèm theo bản dịch có công chứng).

3. Thủ tục gia hạn:

Phòng Tổ chức Nhân sự trình Hiệu trưởng Công văn gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu học bằng Ngân sách Nhà nước) hoặc quyết định gia hạn/không đồng ý gia hạn kèm theo hồ sơ.

4. Thời gian gia hạn

a) Đối với trường hợp đi học bằng ngân sách Nhà nước: Tổng thời gian gia hạn tối đa không quá 36 tháng đối với chương trình đào tạo tiến sĩ, không quá 24 tháng đối với chương trình đào tạo thạc sĩ (mỗi lần gia hạn tối đa không quá 12 tháng). Trường hợp đặc biệt thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Hiệu trưởng sẽ xem xét, quyết định.

Đối với trường hợp đi học không bằng ngân sách Nhà nước: Tổng thời gian gia hạn tối đa không quá 24 tháng (mỗi lần gia hạn tối đa không quá 12 tháng). Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

b) CCVC, NLD làm thủ tục gia hạn thời gian học tập chậm quá thời hạn học tập ghi trong quyết định cử đi học hoặc không làm thủ tục gia hạn với Trường, Trường sẽ xem xét giải quyết trường hợp tự ý nghỉ việc, tạm dừng các quyền lợi đối với người được cử đi học và xử lý theo quy định.

Điều 17. Thủ tục CCVC, NLD xin thôi học hoặc chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học

1. Đối với đi đào tạo ở nước ngoài:

Nhân sự được cử đi đào tạo, nếu muốn ngừng học, thôi học hoặc chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành đào tạo phải làm các thủ tục:

a) Đơn xin phép ngừng học, thôi học hoặc chuyển đổi chuyên ngành đào tạo, trong đơn trình bày rõ lý do, nội dung chương trình, địa điểm, đơn vị đào tạo, thời gian, mức kinh phí và nguồn kinh phí đào tạo theo Mẫu 8, có ý kiến của Trường đơn vị nơi nhân sự đang công tác.

b) Văn bản đồng ý của cơ sở giáo dục nước ngoài gồm cả nơi chuyển đi và chuyển đến về việc CCVC, NLD chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học (kèm bản dịch có công chứng).

c) Báo cáo và minh chứng kết quả học tập tới thời điểm xin chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học.

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

Hồ sơ được gửi cho trường đơn vị xem xét và cho ý kiến trước khi chuyển cho Phòng Tổ chức Nhân sự trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Đối với đi đào tạo ở trong nước:

Nhân sự được cử đi đào tạo, nếu muốn ngừng học, thôi học hoặc chuyển trường, chuyển ngành đào tạo phải làm các thủ tục:

a) Đơn xin phép ngừng học, thôi học hoặc chuyển đổi chuyên ngành đào tạo, trong đơn trình bày rõ lý do, nội dung chương trình, địa điểm, đơn vị đào tạo, thời gian, mức kinh phí và nguồn kinh phí đào tạo (tham khảo Mẫu 8 đối với nhân sự đi học ở nước ngoài), có ý kiến của Trường đơn vị nơi nhân sự đang công tác.

b) Báo cáo và minh chứng kết quả học tập tới thời điểm xin chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học.

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

3. CCVC, NLD chỉ được ngừng học, thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo khi có sự đồng ý bằng văn bản của Trường; nếu tự ý ngừng học, thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo thì Trường sẽ xem xét không công nhận kết quả học tập và dừng các quyền lợi đối với người đi học, giải quyết theo quy định.

4. Trong thời gian tạm ngừng học, CCVC, NLD phải về Trường công tác và thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm theo quy định.

Điều 18. Tiếp nhận CCVC, NLD đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước

Sau khi nhận được văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận tham dự khóa học (nếu có) trong vòng 15 ngày, nhân sự phải nộp bản sao công chứng văn bằng, bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận tham dự khóa học cho Phòng Tổ chức Nhân sự lưu hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng về kết quả đào tạo, bồi dưỡng; đồng thời nộp tài liệu học tập cho đơn vị quản lý trực tiếp làm tài liệu tham khảo chung. Nếu không nộp các hồ sơ trên, Nhà trường sẽ không công nhận trình độ, kết quả đào tạo, bồi dưỡng đối với nhân sự.

Điều 19. Tiếp nhận CCVC, NLD đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài trở về

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định tiếp nhận lưu học sinh về nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu đi học nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước), hoặc kể từ khi hết thời hạn được cử đi học (nếu học bằng kinh phí tự túc hoặc nguồn học bổng khác), CCVC, NLD phải nộp hồ sơ về nước cho Trường (qua Phòng Tổ chức Nhân sự).

2. Hồ sơ tiếp nhận gồm: Quyết định tiếp nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu có), Bản sao và bản dịch công chứng sang tiếng Việt bằng tốt nghiệp và kết quả học tập. Trường hợp chưa được cấp bằng thì nộp giấy chứng nhận đã hoàn thành kết quả nghiên cứu, bảo vệ luận án (đối với CCVC, NLD tốt nghiệp trình độ tiến sĩ).

3. Trong thời hạn chậm nhất 90 ngày kể từ khi nhận được bằng tốt nghiệp, CCVC, NLD phải nộp bản sao có công chứng văn bản công nhận văn bằng của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nếu không nộp, Nhà trường không công nhận trình độ của người đi học về.

Chương V

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

Điều 20. Các trường hợp đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Các trường hợp CCVC phải đền bù chi phí đào tạo:

a) Trong thời gian được cử đi đào tạo, tự ý bỏ học, bị đình chỉ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

b) Kết thúc khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập.

c) Đã hoàn thành và được cấp bằng tốt nghiệp nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết.

2. Các trường hợp NLD phải đền bù chi phí đào tạo: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Các trường hợp đền bù chi phí bồi dưỡng (bao gồm cả các chương trình bồi dưỡng bắt buộc của Nhà trường): CCVC, NLD phải đền bù 100% chi phí gồm học phí, lệ phí, công tác phí do Trường đã cấp (hoặc định giá) trong các trường hợp:

a) Trong thời gian được cử đi bồi dưỡng, tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

b) Không đạt trong kỳ thi cấp giấy chứng nhận/chứng chỉ; thay cho việc đền bù, CCVC, NLD có thể viết Giấy cam kết tự túc kinh phí tham dự khóa học tương tự và nộp lại chứng chỉ/giấy chứng nhận trong thời gian tối đa 6 tháng sau đó.

Điều 21. Chi phí và cách tính đền bù chi phí đào tạo

1. Chi phí đền bù

a) Đối với CCVC cử đi đào tạo thì chi phí đền bù bao gồm học phí và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa học, không tính lương và các khoản phụ cấp (nếu có).

b) Đối với NLD được cử đi đào tạo thì chi phí đền bù bao gồm các khoản chi có chứng từ hợp lệ về chi phí trả cho người dạy, tài liệu học tập, trường, lớp, máy, thiết bị, vật liệu thực hành, các chi phí khác hỗ trợ cho người học và tiền lương, tiền đóng bảo hiểm cho người học trong thời gian đi học. Trường hợp NLD được gửi đi đào tạo ở nước ngoài thì chi phí đào tạo còn bao gồm chi phí đi lại, chi phí sinh hoạt trong thời gian ở nước ngoài.

2. Cách tính chi phí đền bù:

a) Trong thời gian được cử đi đào tạo; tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng phải đền bù 100% chi phí đào tạo;

b) Hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, giấy chứng nhận kết quả học tập (nếu có) và tiếp tục về công tác tại Trường phải đền bù 50% chi phí của khóa học;

c) Đã hoàn thành và được cấp văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận tham dự khóa học nhưng chưa làm việc tại Trường đủ thời gian theo quy định thì chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = (F / T1) \times (T1 - T2)$$

Trong đó: S là chi phí đền bù; F là tổng chi phí của khóa học; T1 là thời gian yêu cầu phải làm việc sau khi đã hoàn thành khóa học (hoặc các khóa học) được tính bằng số tháng làm tròn; T2 là thời gian đã làm việc sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn.

Điều 22. Trả và thu hồi chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với chương trình đào tạo: Chậm nhất trong thời hạn 120 ngày đối với CCVC và chậm nhất trong thời hạn 60 ngày đối với NLD, kể từ ngày nhận được quyết định đền bù chi phí đào tạo, CCVC, NLD phải có trách nhiệm nộp trả đầy đủ chi phí đền bù.

2. Đối với chương trình bồi dưỡng: Chậm nhất trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được quyết định đền bù chi phí bồi dưỡng, CCVC, NLD phải có trách nhiệm nộp trả đầy đủ chi phí đền bù.

3. Chi phí đền bù được nộp cho cơ quan, đơn vị đã chi trả chi phí. Trường hợp đặc biệt khác áp dụng theo các quy định có liên quan.

Điều 23. Vi phạm kỷ luật và xử lý vi phạm

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

- a) Phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.
- b) Xem xét khi đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua, khen thưởng, nâng lương, ký tiếp hợp đồng, quy hoạch, bổ nhiệm và các chính sách sử dụng, đãi ngộ nhân sự.
- c) Bị xử lý kỷ luật với hành vi tự ý nghỉ việc nếu CCVC, NLĐ không trở về Trường công tác sau khi đã hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng.
- d) Đối với trường hợp tự ý đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc tự ý chuyển Trường, chuyên nước đào tạo không xin phép Nhà trường thì không được công nhận kết quả đào tạo.
- đ) Các hình thức xử lý khác tùy theo tính chất, mức độ vi phạm theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

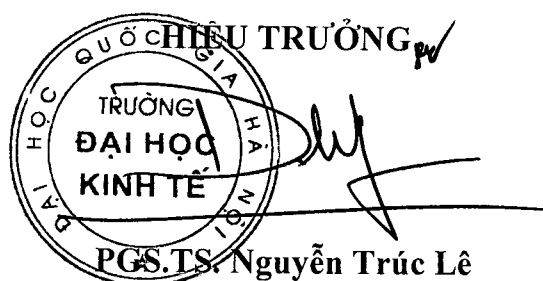
2. Trường hợp CCVC, NLĐ vi phạm Quy định đào tạo, bồi dưỡng xin thôi việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc không quay về Trường công tác sau khi kết thúc thời gian đào tạo, bồi dưỡng, không làm việc đủ thời gian cam kết theo quy định thì Nhà trường sẽ thông báo tới các cơ quan liên quan để phối hợp giải quyết (bao gồm: cơ quan làm việc mới, chính quyền địa phương nơi cư trú, cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài hoặc cơ quan có thẩm quyền của phía nước ngoài, cơ quan làm việc nước ngoài có liên quan); không giải quyết thôi việc, không xác nhận giấy tờ cần thiết khác hoặc yêu cầu tòa án giải quyết nếu CCVC, NLĐ chưa thực hiện xong nghĩa vụ đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Những vấn đề liên quan không nêu trong Quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Đại học Quốc gia Hà Nội.
2. Quy định này gồm 6 Chương, 24 Điều. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi bổ sung cho phù hợp, các đơn vị gửi ý kiến phản ánh về phòng Tổ chức Nhân sự để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định./.


PGS.TS. Nguyễn Trúc Lê

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3068/QĐ-ĐHKT ngày 16./...11/2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)*

Mẫu số 01:	Bản cam kết thực thực hiện nghĩa vụ của cán bộ được cử đi đào tạo trong nước.
Mẫu số 02:	Bản cam kết thực thực hiện nghĩa vụ của cán bộ được cử đi đào tạo ở nước ngoài.
Mẫu số 03:	Giấy giao nhiệm vụ
Mẫu số 04:	Báo cáo tiến độ học tập và tình hình thực hiện các nhiệm vụ được giao (báo cáo hàng năm đối với đào tạo ở trong nước, báo cáo 6 tháng/lần đối với đào tạo ở nước ngoài)
Mẫu số 05:	Báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ được giao (báo cáo 2 tháng/lần đối với đào tạo ở nước ngoài)
Mẫu số 06:	Đơn xin cử đi đào tạo, bồi dưỡng
Mẫu số 07:	Đơn xin gia hạn thời gian học tập
Mẫu số 08:	Đơn xin chuyển nước/trường/ngành học

BẢN CAM KẾT

Thực hiện nghĩa vụ của cán bộ được cử đi đào tạo trong nước

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Chức vụ/ chức danh:

Đơn vị công tác:

Tôi xin cam kết thực hiện các nghĩa vụ sau nếu được cử đi đào tạo:

1. Chấp hành tốt các quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN, của Nhà trường và cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tham gia khóa học.
2. Thực hiện đầy đủ định mức, khối lượng công việc tại Trường theo quy định và các nhiệm vụ khác do Nhà trường và Trường đơn vị giao.
3. Bố trí thời gian để dự họp, duy trì liên lạc để giải quyết công việc, không để công việc bị đình trệ.
4. Tham dự đầy đủ, hoàn thành khóa đào tạo và được cấp bằng theo đúng thời gian quy định.
5. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất khi được Nhà trường yêu cầu qua Phòng Tổ chức Nhân sự. Định kỳ trước ngày 31/12 hàng năm, báo cáo kết quả học tập và tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo Mẫu 4. Kết thúc khoá đào tạo sẽ nộp hồ sơ báo cáo, tiếp nhận cho Nhà trường qua phòng Tổ chức Nhân sự theo quy định.
6. Kết thúc khóa học, tôi cam kết sẽ công tác tại Trường gấp đôi thời gian đào tạo (đối với CCVC) và gấp ba thời gian đào tạo (đối với NLĐ).
7. Cam kết đạt một trong hai yêu cầu sau: Sau khi hoàn thành khóa học hoặc có chứng chỉ IELTS 6.0 trở lên và có công bố khoa học quốc tế; hoặc thỏa mãn các yêu cầu giảng dạy bằng tiếng Anh theo yêu cầu của các chương trình đào tạo trong Trường (đối với trường hợp Nhà trường hỗ trợ kinh phí).
8. Đồng ý với việc kết quả thực hiện các nhiệm vụ trong Bản cam kết này là căn cứ khen thưởng, đánh giá, xếp loại, nâng lương hoặc ký kết/tạm hoãn/chấm dứt hợp đồng, xử lý đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm và thực hiện các chính sách nhân sự theo quy định.
9. Nếu không thực hiện các cam kết trên, tôi xin chịu mọi trách nhiệm theo quy định./.

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI CAM KẾT

(Ký và ghi rõ họ tên)

BẢN CAM KẾT

Thực hiện nghĩa vụ của cán bộ được cử đi đào tạo ở nước ngoài

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế
- Phòng Tổ chức Nhân sự

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Chức vụ/ chức danh:

Đơn vị công tác:

Tôi xin cam kết thực hiện các nghĩa vụ sau nếu được cử đi đào tạo:

1. Chấp hành nghiêm túc Quy chế quản lý lưu học sinh ở nước ngoài, quyết định cử đi học của cơ quan cấp học bổng (nếu có), quy định của cơ sở đào tạo và các quy định hiện hành liên quan của Nhà nước, ĐHQGHN và Nhà trường.
2. Không tự ý xin chuyển trường, chuyển nước hoặc thay đổi khóa học, chương trình học.
3. Cam kết tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn được cho phép. Nếu phải gia hạn thời gian học tập, được Trường ĐHKT và cơ quan cấp học bổng cho phép, tôi sẽ tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn.
4. Tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian đi học ở nước ngoài, đồng ý việc nâng lương khi đến hạn sẽ được đánh giá sau khi tiếp nhận về nước.
5. Cam kết hoàn thành các nhiệm vụ được giao và thực hiện chế độ báo cáo khác theo Giấy giao nhiệm vụ của Nhà trường.
6. Sau khi kết thúc khóa học, tôi cam đoan sẽ về nước ngay và thực hiện thủ tục để được tiếp nhận, quyết toán kinh phí liên quan và các thủ tục cần thiết.
7. Cam kết sẽ công tác tại Trường gấp đôi thời gian đào tạo (đối với CCVC) và gấp ba thời gian đào tạo (đối với NLĐ).
8. Trong thời gian 2 năm kể từ khi kết thúc chương trình đào tạo, bồi dưỡng, cam kết không nghỉ không lương hoặc đi nước ngoài trên 60 ngày (trừ trường hợp pháp luật cho phép); trường hợp vi phạm sẽ được xem là tự ý nghỉ việc và Nhà trường sẽ xem xét yêu cầu đền bù chi phí đào tạo, giải quyết theo quy định.
9. Thường xuyên liên lạc, phản hồi qua kênh thông tin như sau:
 - Email cá nhân:.....
 - Số điện thoại cá nhân có cài đặt zalo hoặc messenger:.....
 - Họ tên, mối quan hệ, số điện thoại, email và địa chỉ người thân ở Việt Nam:.....
10. Đồng ý với việc kết quả thực hiện các nhiệm vụ trong Bản cam kết và Giấy Giao nhiệm vụ là căn cứ khen thưởng, đánh giá, xếp loại, nâng lương hoặc ký kết/tạm hoãn/chấm dứt hợp đồng, xử lý đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm và thực hiện các chính sách nhân sự theo quy định.
11. Nếu không thực hiện các cam kết trên, tôi xin chịu mọi trách nhiệm theo quy định./.

Hà Nội, ngày tháng năm

NGƯỜI CAM KẾT

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 2018

GIẤY GIAO NHIỆM VỤ

Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế giao cho ông/bà.....,Thạc sĩ, Giảng viên Khoa/Viện đào tạo.....các nhiệm vụ trong thời gian đi học tiến sĩ ở nước ngoài với cơ chế phối hợp và báo cáo với các đơn vị trong Trường như sau:

Công việc	Cơ chế phối hợp, báo cáo
1. Có ít nhất 01 bài báo quốc tế thuộc danh mục ISI/SCOPUS và báo cáo hội thảo quốc tế tại nước ngoài 2 năm/lần và có đề tên cơ quan là Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN (bằng tiếng Anh). Trong đó, năm đầu gửi đề cương và minh chứng chuẩn bị bài báo và năm thứ 2 bài báo được đăng bài.	Gửi sản phẩm cho đơn vị đầu mối là Phòng NCKH và HTPT (nckh_htpt_kt@vnu.edu.vn ; ltthanh@vnu.edu.vn) và cc Phòng TCNS (tochuc_kt@vnu.edu.vn).
2. Chủ động hỗ trợ Nhà trường kết nối, xúc tiến các chương trình trao đổi giảng viên, sinh viên (tổ chức các khóa đào tạo ngắn hạn, giao lưu văn hóa, v.v...) giữa Trường với các trường đại học tại nước ngoài.	Kết nối qua Phòng NCKH&HTPT (nckh_htpt_kt@vnu.edu.vn ; ltthanh@vnu.edu.vn) và Khoa.
3. Là đại sứ của Nhà trường trong các hoạt động giao lưu, hợp tác về đào tạo và nghiên cứu khoa học tại nước ngoài.	Do giảng viên chủ động hoặc Nhà trường giao cụ thể công việc. Báo cáo qua Phòng NCKH&HTPT và cc Hiệu trưởng, cc Phòng TCNS qua email (tochuc_kt@vnu.edu.vn) tình hình thực hiện.
4. Thực hiện các hoạt động truyền thông, quảng bá về Trường Đại học Kinh tế. Cụ thể:	
a) Viết tin, bài có kèm hình ảnh minh họa đầy đủ để PR, quảng bá về các hoạt động giao lưu, hợp tác, tham quan của giảng viên Trường tại nước ngoài để đăng trên website của Trường và các kênh truyền thông khác ít nhất 01 lần/02 tháng.	Gửi tin, bài cho Phòng Truyền thông và Quản trị thương hiệu (news_ueb@vnu.edu.vn ; maianh@vnu.edu.vn); cc Phòng TCNS (tochuc_kt@vnu.edu.vn). Báo cáo sản phẩm cụ thể theo định kỳ quy định tại mục 10.
b) Gửi newsletters của Trường đến các nhà	Kết nối với Phòng NCKH&HTPT

Công việc	Cơ chế phối hợp, báo cáo
khoa học và các tổ chức tại nước ngoài.	(nckh_htpt_kt@vnu.edu.vn) để nhận newsletters. Báo cáo sản phẩm cụ thể theo định kỳ quy định tại mục 10.
c) Truyền thông, giới thiệu trực tiếp tới các đối tác, nhà khoa học tại nước ngoài về Trường và các chương trình, dự án đào tạo, hợp tác của Trường.	Theo dõi website, facebook của Trường; đề xuất Phòng ban liên quan phối hợp - nếu cần để cung cấp nội dung truyền thông (cc Phòng TCNS (tochuc_kt@vnu.edu.vn)). Báo cáo sản phẩm cụ thể theo định kỳ quy định tại mục 10.
5. Chủ động hỗ trợ Nhà trường kết nối, xúc tiến các hoạt động hợp tác đào tạo, xây dựng và phát triển các chương trình đào tạo liên kết hoặc công nhận học phần tương đương giữa Trường với các trường đại học tại nước ngoài.	Kết nối qua đầu mối là Phòng NCKH&HTPT (nckh_htpt_kt@vnu.edu.vn; ltthanh@vnu.edu.vn) và Khoa. Báo cáo sản phẩm cụ thể theo định kỳ quy định tại mục 10.
6. Chủ động giới thiệu, kết nối các nhà khoa học nước ngoài với giảng viên trong Trường để cùng thực hiện các nghiên cứu, dự án và có công bố khoa học chung.	Kết nối qua đầu mối là Phòng NCKH&HTPT (nckh_htpt_kt@vnu.edu.vn; ltthanh@vnu.edu.vn) và Khoa. Báo cáo sản phẩm cụ thể theo định kỳ quy định tại mục 10.
7. Xây dựng cơ sở dữ liệu các nhà khoa học là người nước ngoài, Việt kiều, học viên, nghiên cứu sinh người Việt Nam tại nước ngoài có đầy đủ thông tin về lĩnh vực nghiên cứu, giảng dạy; thông tin liên hệ (họ tên, email, số điện thoại, nơi công tác) và lý lịch khoa học (nếu có).	Xây dựng cơ sở dữ liệu theo mẫu do Phòng TCNS cung cấp. Báo cáo sản phẩm cụ thể theo định kỳ quy định tại mục 10.
8. Tham gia giảng dạy, hướng dẫn khoa học nếu được Trường và Khoa phân công.	Chủ động đề xuất, liên hệ với Khoa. Báo cáo sản phẩm cụ thể theo định kỳ quy định tại mục 10.
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Lãnh đạo Khoa giao.	Báo cáo sản phẩm cụ thể theo định kỳ quy định tại mục 10.
10. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo thường xuyên về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.	Báo cáo qua email Phòng TCNS (tochuc_kt@vnu.edu.vn) và Lãnh đạo Khoa để P. TCNS tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng. Định kỳ báo cáo:

Công việc	Cơ chế phối hợp, báo cáo
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin và báo cáo định kỳ 2 tháng/lần vào ngày cuối của tháng theo Mẫu 5. - Báo cáo tổng kết 6 tháng/ lần và khi được yêu cầu; kèm theo minh chứng sản phẩm cụ thể theo Mẫu 6.

Ông/Bà.....có quyền được kiến nghị, đề xuất sự phối hợp của Trường Đại học Kinh tế và Khoa/ Viện đào tạo.....trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao nêu trên là căn cứ để Trường Đại học Kinh tế khen thưởng, đánh giá mức độ hoàn thành công việc, nâng bậc lương, ký tiếp, tạm hoãn hoặc chấm dứt hợp đồng, quy hoạch, bổ nhiệm, xử lý đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ HỌC TẬP VÀ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC
NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

**(Báo cáo hàng năm đối với đào tạo trong nước,
báo cáo 6 tháng/lần đối với đào tạo ở nước ngoài)**

(Kỳ báo cáo từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm.....)

Kính gửi:

1. Họ và tên:
2. Ngày sinh:
3. Đơn vị:
4. Ngành học (ghi tiếng Việt và tiếng Anh):
.....
5. Tên và địa chỉ trường học ở trong nước/nước ngoài (ghi tiếng Việt và tiếng Anh):
6. Đang học học kỳ mấy, thời gian còn lại:
7. Địa chỉ nơi ở trong nước/nước ngoài:
8. E-mail:
9. Điện thoại liên hệ ở trong nước/nước ngoài:
10. Kết quả học tập¹ (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 có kết quả học tập kèm theo)
.....
11. Họ tên người hướng dẫn (supervisor) hoặc người tư vấn (adviser):
12. Địa chỉ e-mail của người hướng dẫn/tư vấn:
-
13. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:
- Đối với học trong nước: Theo Bản cam kết và các công việc được giao:
.....
- Đối với học ở nước ngoài: Lập bảng báo cáo chi tiết theo các nhiệm vụ tại Bản cam kết, Giấy giao nhiệm vụ hoặc Phụ lục Hợp đồng:
.....
14. Kiến nghị, đề xuất (nếu có):

....., ngày ... tháng ... năm

Người báo cáo
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Ghi thông tin đầy đủ kèm theo các minh chứng.

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

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

(Báo cáo 2 tháng/lần đối với đào tạo ở nước ngoài)

(Kỳ báo cáo từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm.....)

Kính gửi:

1. Họ và tên:

2. Đơn vị:

Thực hiện Giấy giao nhiệm vụ/Phụ lục Hợp đồng lao động, tôi xin báo cáo Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN tình hình thực hiện các công việc được giao như sau:

1. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao

(Nêu lại đầy đủ các nhiệm vụ theo Giấy giao nhiệm vụ theo Mẫu 3 hoặc Phụ lục Hợp đồng)

STT	Nhiệm vụ (nêu lại đầy đủ các nhiệm vụ theo Giấy giao nhiệm vụ hoặc Phụ lục HĐ)	Tình hình thực hiện	Sản phẩm, minh chứng kèm theo	Thời gian hoàn thành

2. Kiến nghị, đề xuất

(Ghi rõ những thuận lợi, khó khăn, kiến nghị đề xuất sự phối hợp của Khoa, Trường, các Phòng trong quá trình thực hiện các hoạt động báo cáo ở trên)

....., ngày ... tháng ... năm

Người báo cáo

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
ĐƠN VỊ.....

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

ĐƠN XIN CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
Tên chương trình/khóa đào tạo, bồi dưỡng
.....

Kính gửi:.....

Tên tôi là: Sinh ngày :

Đơn vị:

Chức vụ/Chức danh:

Tôi làm đơn này, kính đề nghị Ban Giám hiệu cho phép tôi được tham gia đào tạo, bồi dưỡng. Nội dung chi tiết như sau:

1. Tên khóa học:.....

2. Chuyên ngành:

3. Thời gian tham dự khóa học:

4. Địa điểm:.....

5. Kinh phí (số tiền do cá nhân chi trả hay nguồn chi trả nào khác):

Thư giới thiệu về chương trình học hoặc giấy báo trúng tuyển (nếu có) được gửi kèm đơn xin cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Kính đề nghị Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt./.

Hà Nội, ngàytháng.....năm.....

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP
(Lần thứ.....)

Kính gửi:

Tôi tên là:

Cơ quan chủ quản:

Được cử đi học theo Quyết định số ngày tháng năm của

Tên trường đến học, nước:

Trình độ đào tạo:

Khoa/Viện đào tạo: Chuyên ngành:.....

Tổng thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học/ Văn bản tiếp nhận đào tạo:

Ngày nhập học:

Lý do xin gia hạn:

Thời gian xin gia hạn : từ tháng/năm 20..... đến tháng/năm 20....

Kinh phí trong thời gian gia hạn:

Trân trọng đề nghị Quý cơ quan xem xét, cho tôi được gia hạn thời gian học tập.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

- Điện thoại liên hệ (có cài đặt zalo hoặc ứng dụng tương tự):

- E-mail:

- Họ tên, mối quan hệ, điện thoại, địa chỉ người thân ở Việt Nam:.....

Tôi xin cam kết tiếp tục thực hiện tốt và báo cáo đầy đủ các nhiệm vụ được giao trong thời gian gia hạn học tập.

....., ngày ... tháng ... năm

Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ

....., ngày ... tháng ... năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN CHUYỂN NƯỚC/TRƯỜNG/NGÀNH HỌC

Kính gửi:

Tôi tên là:
Cơ quan chủ quản:
Được cử đi học ở nước ngoài theo Quyết định số ngày tháng năm.....
của.....

Cơ sở giáo dục đã tiếp nhận/đang học:
Trình độ đào tạo:
Đơn vị công tác: Chuyên ngành:.....
Tổng thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học/ Văn bản tiếp nhận đào tạo:

Ngày nhập học:
Kết quả học tập đến thời điểm hiện tại:
Nội dung xin chuyển nước/trường/ngành học:

Văn bản đồng ý tiếp nhận/đổi ngành học số..... ngày tháng ... năm của

Lý do xin chuyển nước/trường/ngành học:

Tôi cam kết tự túc mọi chi phí phát sinh từ việc xin chuyển nước/trường/ngành học vượt mức đã quy định đối với việc đi học theo Quyết định cử đi học tại cơ sở giáo dục ban đầu.

Trân trọng đề nghị Quý cơ quan xem xét, cho tôi được chuyển nước/trường/ngành học.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

Điện thoại liên hệ:

E-mail:

Họ tên, điện thoại người thân ở Việt Nam:.....

....., ngày ... tháng ... năm
Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ

....., ngày ... tháng ... năm
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)