

Số: 86 /QĐ-ĐHKT-TH

Hà Nội, ngày 23 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đào tạo và bồi dưỡng
cán bộ viên chức và người lao động Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;
Căn cứ Quyết định số 181-CP ngày 17/9/1969 của Hội đồng Chính phủ về
việc thành lập Trường Đại học Kiến trúc;

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 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của
Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của
Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định 101;

Căn cứ Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Bộ
Xây dựng theo Quyết định số 1152/QĐ-BXD ngày 20/8/2018;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “*Quy chế đào tạo và bồi
dưỡng cán bộ viên chức và người lao động Trường Đại học Kiến trúc Hà
Nội*”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp
dụng trong phạm vi trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động của
Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc Trường;
- Trang Web của Trường;
- Lưu VT, TH. *clan*



HIỆU TRƯỞNG

HGS.TS. Lê Quân

QUY CHẾ
ĐÀO TẠO VÀ BỒI DƯỠNG CÁN BỘ VIÊN CHỨC
VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 86/QĐ-ĐHKT-TH
ngày 25 tháng 11 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là CBVC) của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

1. Bồi dưỡng, nâng cao kiến thức kỹ năng và phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
2. Góp phần xây dựng đội ngũ CBVC có đạo đức nghề nghiệp, có đủ trình độ và năng lực chuyên môn đảm bảo chất lượng của hoạt động nghề nghiệp.

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 của CBVC, dựa trên cơ sở quy hoạch, nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của Trường;
2. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng phải gắn với quy hoạch cán bộ lãnh đạo quản lý và cán bộ chuyên môn nghiệp vụ của Trường.
3. Khuyến khích, tạo điều kiện để viên chức và người lao động hợp đồng học tập, nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
4. Bảo đảm tính công khai, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động quản lý đào tạo và bồi dưỡng viên chức và người lao động hợp đồng.

Điều 4. Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng

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

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

Chương II

ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 5. Điều kiện chung để được đi đào tạo, bồi dưỡng

Viên chức và người lao động hợp đồng được đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Là viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị do Nhà trường ký;
2. Có đủ sức khỏe phẩm chất chính trị, tư cách đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm trong công tác và ý thức tổ chức kỷ luật cao và đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng khóa đào tạo, bồi dưỡng;
3. Nằm trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Trường; chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp của CBVC;
4. Không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật, đình chỉ công tác, đối tượng bị điều tra, kiểm tra, trong thời gian thi hành kỷ luật, đang nghỉ chế độ chính sách theo quy định;
5. Có cam kết thực hiện nhiệm vụ tại Trường sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 2 lần thời gian đào tạo, bồi dưỡng, tính từ khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 6. Điều kiện cụ thể để được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

Ngoài các điều kiện chung tại Điều 5 và theo loại văn bằng, CBVC được cử đi đào tạo phải đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

1/ Đào tạo Tiến sĩ:

- a) Có thời gian làm việc tại Trường ít nhất 12 tháng kể từ khi có quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn. Trường hợp có thời gian ngắn hơn phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng;
- b) Không quá 50 tuổi đối với nam và không quá 45 tuổi đối với nữ;
- c) Có đủ điều kiện dự tuyển theo yêu cầu của cơ sở đào tạo;

Đối với đào tạo Tiến sĩ ở nước ngoài theo Đề án của Chính phủ phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện của Đề án.

2/ Đào tạo Thạc sĩ:

a) Không trong thời gian tập sự. Trường hợp có thời gian ngắn hơn phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

b) Chuyên ngành đào tạo theo yêu cầu chức năng, nhiệm vụ được giao phù hợp với chuyên môn và sự phát triển của Nhà trường;

c) Không quá 45 tuổi đối với nam và không quá 40 tuổi đối với nữ.

3/ Đào tạo đại học văn bằng 2:

b) Không trong thời gian tập sự;

c) Chuyên ngành đào tạo phải phù hợp với công việc chuyên môn hiện tại và nhà trường có yêu cầu cấp bách về công việc chuyên môn đó;

d) Không quá 40 tuổi.

4/ Bồi dưỡng lý luận chính trị:

CBVC giữ chức vụ Trường, phó các đơn vị thuộc Trường trở lên, trong diện quy hoạch lãnh đạo nhà trường;

5/ Bồi dưỡng năng lực, kiến thức, kỹ năng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm: CBVC hoàn thiện các tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm. CBVC đủ điều kiện thì nâng ngạch các chức danh nghề nghiệp.

6/ Những hình thức bồi dưỡng khác (ngoại ngữ, tin học, chuyên môn, ngạch giảng viên): Theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của Trường gắn với nhu cầu của trường và vị trí việc làm.

7/ Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 7. Tự đi đào tạo, bồi dưỡng

Nhà trường khuyến khích cho CBVC tự đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ bằng nguồn kinh phí tự túc hoặc nguồn học bổng, tài trợ trực tiếp cho cá nhân phù hợp với điều kiện vị trí việc làm và đáp ứng đầy đủ các điều kiện pháp lý.

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG ĐƯỢC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 8. Trách nhiệm của CBVC:

1. CBVC phải có kế hoạch thường xuyên học tập để nâng cao trình độ lý luận, kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức bổ trợ khác.

2. CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Thực hiện đúng cam kết khi được đi học.

3. CBVC được đi đào tạo, bồi dưỡng phải học tập theo đúng chuyên ngành, cơ sở đào tạo và loại hình đào tạo ghi trong quyết định cử hoặc đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng của Hiệu trưởng.

4. CBVC được cử hoặc được cho phép cho đi đào tạo, bồi dưỡng phải làm việc tại Trường sau khi kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian là 2 lần thời gian đào tạo, bồi dưỡng và phải thực hiện theo cam kết của người được đi đào tạo, bồi dưỡng với Trường.

5. CBVC được cử đi đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ không hoàn thành khóa học phải đền bù chi phí đào tạo, bị đánh giá và xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong năm học đó và kéo dài thời gian xét nâng bậc lương thường xuyên 6 tháng trong thời gian giữ bậc lương hiện hưởng.

6. Đối với CBVC được cử đi đào tạo chương trình Thạc sĩ, Tiến sĩ khi tốt nghiệp phải nộp 1 bản luận văn, luận án tốt nghiệp hoặc bản dịch luận văn, luận án kèm theo bản gốc cho Thư viện nhà trường để lưu trữ và quản lý.

Sau khi kết thúc khóa học tại nước ngoài, CBVC không làm thủ tục trở về Trường mà không có lý do chính đáng và được Nhà trường chấp nhận trong thời gian quá 3 tháng phải bồi hoàn kinh phí theo quy định và Nhà trường sẽ làm thủ tục chấm dứt hợp đồng.

7. CBVC sau khi kết thúc khóa học tiến sĩ nếu có hợp đồng làm việc sau tiến sĩ (postdoc) thì phải có đơn đề nghị Nhà trường cho phép, tổng thời gian làm postdoc không quá 24 tháng, trong thời gian này Nhà trường sẽ áp dụng chế độ nghỉ không hưởng lương đối với CBVC đó. Hết thời gian 24 tháng, CBVC

đó phải trở về Trường làm việc. Nếu vi phạm Nhà trường sẽ làm thủ tục chấm dứt hợp đồng sau khi hết hạn là 3 tháng.

Điều 9. Quyền lợi của CBVC

Đối với CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:

1. Được bố trí thời gian, nghỉ làm việc để đi học, ôn tập theo thông báo của cơ sở đào tạo;

2. Trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng CBVC được Nhà trường hỗ trợ học phí và hưởng tiền lương và các chế độ khác theo các quy định hiện hành của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường (*Không tính thời gian kéo dài*).

3. Thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng của CBVC được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương.

4. Trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài từ 30 ngày trở lên, CBVC được hưởng 40% lương cơ bản theo quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường.

5. Trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ở nước ngoài dưới 30 ngày, CBVC phải hoàn thành công việc đang đảm nhận và được hưởng 100% lương và các khoản phụ cấp theo quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường.

Đối với CBVC tự đi đào tạo, bồi dưỡng được Trường cho phép cho đi đào tạo, bồi dưỡng:

Được công nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng sau khi báo cáo kết quả học tập và nộp văn bằng, chứng chỉ cho Trường theo quy định.

Chương IV

QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 10. Quy trình, thủ tục cử đi và sau khi kết thúc đào tạo, bồi dưỡng

1. Học tập, đào tạo dài hạn trong và ngoài nước:

* Hồ sơ đi thi dự tuyển gồm:

+ Đơn xin dự tuyển có xác nhận của trưởng bộ phận trực tiếp quản lý, Trưởng phòng Tổng hợp, Ban Giám hiệu (**Mẫu 01**);

+ Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo;

* Hồ sơ đề nghị đi học sau khi trúng tuyển gồm:

- + Đơn xin đi học (Mẫu 02);
- + Giấy báo trúng tuyển hoặc Thông báo nhập học;
- + Bản Cam kết của người được cử đi đào tạo (Mẫu 03).

2. Đối với học tập, bồi dưỡng, tập huấn, công tác ngắn hạn trong và ngoài nước:

- Đơn xin tham dự có xác nhận của trường bộ môn, đơn vị quản lý trực tiếp (Mẫu 04);
- Giấy mời, công văn hay Thông báo triệu tập của cơ sở đào tạo, đơn vị tổ chức;
- Hoặc Thư mời của cơ sở đào tạo nước ngoài (dịch và xác nhận bản dịch của Viện Đào tạo và Hợp tác Quốc tế) trong đó nêu rõ nội dung, mục đích, thời gian và nguồn kinh phí của chuyến đi.

3. Gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu ở nước ngoài:

CBVC được cử đi đào tạo ở nước ngoài, trước thời hạn kết thúc khóa học 3 tháng nếu dự kiến không thể hoàn thành khóa học đúng hạn thì phải có đơn xin gia hạn gửi về Trường nêu rõ lý do xin gia hạn, xác nhận của thầy hướng dẫn hoặc của cơ sở đào tạo, nguồn kinh phí chi trả trong thời gian gia hạn và chi được gia hạn khi có quyết định đồng ý của Nhà trường. Trong thời gian gia hạn, CBVC không được hưởng lương tại trường. Thủ tục như sau:

- Đơn xin gia hạn thời gian học tập kèm theo báo cáo quá trình học tập đến thời điểm xin gia hạn có ý kiến đồng ý của trường đơn vị quản lý trực tiếp (Mẫu 05).
- Thư đồng ý gia hạn của cơ sở đào tạo (dịch và công chứng) trong đó nêu rõ lý do và thời gian gia hạn.
- Bản photo quyết định cử đi học, quyết định gia hạn lần trước (nếu đã gia hạn)

4. Báo cáo tiến độ học tập và nghiên cứu:

- Định kỳ 1 năm một lần, CBVC phải báo cáo kết quả học tập bằng văn bản (Mẫu 06) có xác nhận Cơ sở đào tạo nộp cho phòng Tổng hợp (bộ phận Tổ chức Cán bộ) và đơn vị sử dụng CBVC trước ngày 01/7 hàng năm.

(Trong trường hợp không có khả năng tiếp tục nghiên cứu, không đảm bảo tiến độ hay kéo dài thời gian đào tạo, bồi dưỡng phải báo cáo với Hiệu trưởng, đơn vị và Phòng Tổng hợp để có phương án giải quyết).

- Sau khi kết thúc khoá học, CBVC phải báo cáo kết quả học tập bằng văn bản (Mẫu 07) và công chứng văn bằng liên quan (hoặc giấy xác nhận của cơ sở đào tạo) nộp cho đơn vị trực tiếp quản lý và Phòng Tổng hợp để lưu hồ sơ. Đối với CBVC đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài (trừ những người đi học bằng học bổng ngân sách Nhà nước, diện Hiệp định) phải có xác nhận của Cục Quản lý Chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo về văn bằng tốt nghiệp.

5. Xử lý và giải quyết hồ sơ xin đi học tập, bồi dưỡng:

Sau khi nhận được hồ sơ của các đơn vị, cá nhân liên quan đến việc cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng; căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị hàng năm; căn cứ nhu cầu sử dụng viên chức và nguồn kinh phí được duyệt, Phòng Tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định cử đi hoặc cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng và mức hỗ trợ kinh phí, chế độ đối với người học.

Điều 11. Một số quy định về quản lý đào tạo, bồi dưỡng

1. CBVC chỉ được đăng ký dự tuyển hoặc tham gia 01 khoá đào tạo, bồi dưỡng trong cùng một thời gian.

2. Đối với bậc đào tạo sau đại học, mỗi CBVC chỉ được hưởng chế độ theo quy định 1 lần cho một cấp đào tạo (kể cả trong nước và nước ngoài).

3. Trước khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng CBVC phải ký cam kết với Trường.

4. CBVC được Trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hỗ trợ 100% học phí. Học phí theo phiếu thu hợp pháp của cơ sở đào tạo và được Trường thanh quyết toán sau khi tốt nghiệp khoá học, nộp Phòng Tổng hợp và Phòng Tài chính kế toán bản sao văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp khoá học đã được công chứng và giấy tờ có liên quan theo quy định tại Quy chế này.

5. CBVC được cử đi đào tạo văn bằng cấp quốc gia sau khi hoàn thành một bậc đào tạo phải báo cáo kết quả học tập, nộp văn bằng về Trường (Phòng Tổng hợp) và đủ các điều kiện quy định mới được xem xét cử đi đào tạo ở bậc cao hơn (nếu có).

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc quản lý đào tạo, bồi dưỡng

1. Phòng Tổng hợp

a) Tổng hợp nhu cầu của các đơn vị trong Trường để xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBVC hàng năm, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện;

b) Quản lý, theo dõi CBVC của Trường được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài; tiếp nhận và bố trí công tác sau khi CBVC hoàn thành chương trình 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 văn bản cử hoặc đồng ý cho CBVC đi dự tuyển và đi đào tạo, bồi dưỡng theo phân cấp quản lý quy định tại Quy chế này;

d) Hàng năm báo cáo Hiệu trưởng và các cơ quan chức năng kết quả đào tạo bồi dưỡng CBVC.

2. Phòng Tài chính Kế toán

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

b) Xây dựng, ban hành, hướng dẫn các đơn vị trong Trường thực hiện thống nhất các định mức chi phí, chế độ, thủ tục chi tiêu tài chính trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng;

c) Thanh toán tiền hỗ trợ học phí cho CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

3. Các đơn vị trong Trường

a) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBVC của đơn vị. Lập bảng tổng hợp đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hàng năm nộp cho Phòng Tổng hợp trước ngày 30/9 hàng năm (Mẫu 08). Phối hợp với phòng Tổng hợp thực hiện nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho CBVC của đơn vị;

b) Cử CBVC đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch hoặc thông báo của Nhà trường;

c) Bố trí CBVC phù hợp với nội dung đào tạo, bồi dưỡng sau khi tốt nghiệp; tạo điều kiện cho CBVC 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.

Chương V

KINH PHÍ, ĐÈN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 13. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng:

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức do ngân sách nhà nước cấp hàng năm và các nguồn kinh phí khác.

2. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức do viên chức hoặc nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các nguồn khác bảo đảm.

3. Bộ Xây dựng quản lý thống nhất nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và phân bổ một phần cho đơn vị tổ chức đào tạo sử dụng trên cơ sở kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm do Bộ phê duyệt.

Điều 14. Các chương trình đào tạo, bồi dưỡng được hỗ trợ kinh phí

1. Cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch hàng năm được Bộ trưởng phê duyệt; kinh phí được hỗ trợ theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

2. Viên chức và người lao động hợp đồng được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch hàng năm. Nhà trường hỗ trợ học phí được quy định trong Quy chế Quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ. Mẫu đơn xin hỗ trợ học phí (Mẫu 09).

3. Sau khi kết thúc chương trình đào tạo, bồi dưỡng, Nhà trường hỗ trợ một phần kinh phí theo quy định trong Quy chế Quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ. Mẫu đơn xin hỗ trợ kinh phí sau khi kết thúc chương trình đào tạo, bồi dưỡng (Mẫu 10).

4. Các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đi học không thuộc kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Bộ Xây dựng và của đơn vị thì không được xem xét hỗ trợ kinh phí.

5. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 15. Thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng:

Cán bộ, công chức, viên chức có quyết định cử đi học tập, bồi dưỡng của các cấp có thẩm quyền được tạm ứng và thanh toán theo quy định trong Quy chế Quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ.

Điều 16. Hồ sơ, thủ tục thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng:

1. Quyết định cử đi học của các cấp có thẩm quyền;

2. Thông báo, Giấy triệu tập đi đào tạo, bồi dưỡng của cơ sở đào tạo (ghi rõ các khoản học phí, tài liệu phải nộp cho cơ sở đào tạo và thời gian tập trung học tập);

3. Chứng từ, hóa đơn hợp lệ theo quy định của Bộ Tài chính có liên quan đến các khoản trợ cấp đi đào tạo, bồi dưỡng.

4. Đơn xin hỗ trợ học phí (nếu có);

5. Đơn xin hỗ trợ kinh phí sau khi kết thúc chương trình đào tạo, bồi dưỡng (nếu có);

Điều 17. Trường hợp đền bù chi phí đào tạo

Căn cứ Điều 7,8,9,13,14 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP; Điều 22 của Quy chế đào tạo và bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Xây dựng, CBVC được cử hoặc cho phép đi đào tạo, ở trong nước, ngoài nước, đào tạo tiên tiến sĩ phải cam kết và thực hiện đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng không phân biệt nguồn tài chính của Nhà nước, Nhà trường, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong nước hay nước ngoài, trong các trường hợp sau:

a) Trong thời gian được cử hoặc được cho phép đi đào tạo bồi dưỡng (kể cả thời gian kéo dài nếu có) tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc; không chấp hành sự điều động của làm việc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền sau tốt nghiệp; không hoàn thành khóa học;

b) Hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ công nhận kết quả học tập;

c) Đã hoàn thành khóa học, được cấp văn bằng tốt nghiệp nhưng chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo quy định tại Quy chế này.

d) Hết thời gian đào tạo nhưng không hoàn thành khóa học và không thực hiện chế độ báo cáo theo quy định về trách nhiệm của CBVC tại Quy chế này;

Hoàn thành khóa học là: Chấp hành đầy đủ qui định của cơ sở đào tạo, đảm bảo thời gian, tiến độ học tập, nghiên cứu, có kết quả học tập các môn đạt trung bình trở lên theo qui chế đào tạo của từng cấp học, không tính thời gian do ốm đau hoặc đi nghĩa vụ quân sự. Cụ thể:

- Đối với NCS: Hoàn thành đầy đủ các chương trình đào tạo, các chuyên đề... được cơ sở đào tạo cho phép bảo vệ cơ sở (Cấp bộ môn);

- Đối với đào tạo thạc sĩ, đại học: được cơ sở đào tạo cho thi tốt nghiệp, hoặc làm luận văn, luận án tốt nghiệp;

- Đối với đào tạo tiền Tiến sĩ: được Cơ sở đào tạo đồng ý cho dự thi để cấp chứng chỉ;

- Đối với bồi dưỡng: Tham gia đầy đủ chương trình đào tạo, được cấp chứng chỉ, chứng nhận (Nếu có).

Điều 18. Trường hợp không phải đền bù chi phí đào tạo

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

b) CBVC chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết phải chuyển chuyên công tác được Nhà trường và cơ quan có thẩm quyền đồng ý;

c) Nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng đối với CBVC khi Trường 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.

Điều 19. Chi phí và cách tính đền bù chi phí đào tạo

1/ Chi phí đền bù bao gồm: Học phí, học bổng và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa học (*Tiền thừa giờ do giảm trừ theo qui định về chế độ công tác trong khóa học, tiền lương tăng thêm, chi phí khác theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường*). Không tính lương và các khoản phụ cấp nếu có.

2/ Cách tính chi phí đền bù:

a) Đối với trường hợp quy định tại *Điểm a Điều 17* của Quy chế này, CBVC phải đền bù 100% chi phí đào tạo;

b) Đối với trường hợp quy định tại *Điểm b Điều 17* của Quy chế này, CBVC phải đền bù 50% chi phí của khóa học;

c) Đối với trường hợp quy định tại *Điểm c Điều 17* của Quy chế này, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

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

Trong đó:

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

d) Đối với trường hợp quy định tại **Điểm d Điều 17** của Quy chế này thì ngoài việc phải đền bù 100% chi phí đào tạo mà còn phải đền bù tiền lương và phụ cấp (nếu có) ứng với số tháng không hoàn thành nhiệm vụ theo tiến độ học tập, nghiên cứu.

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

1. Hiệu trưởng quyết định mức đền bù chi phí đào tạo của viên chức theo quy định tại Quy chế này.

2. Thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

a) Chậm nhất trong thời hạn 120 ngày kể từ ngày nhận được thông báo về việc đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng của Phòng Tổng hợp và Phòng Tài chính Kế toán, CBVC phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ khoản tiền phải đền bù cho Nhà trường;

b) Số tiền đền bù chi phí đào tạo của CBVC phải được phòng Tài chính Kế toán thu nộp vào tài khoản của Trường tại Kho bạc Nhà nước và theo dõi, quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật;

c) Trường hợp CBVC phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng không thực hiện trách nhiệm đền bù thì Trường không giải quyết các chế độ, chính sách và có quyền khởi kiện theo quy định pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 23 tháng 11 năm 2018. Các đơn vị trực thuộc Trường triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu cần sửa đổi bổ sung cho phù hợp, các đơn vị gửi ý kiến phản ánh về Phòng Tổng hợp để báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG 



PGS.TS.KTS. Lê Quân

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

Hà Nội, ngày tháng.....năm

ĐƠN XIN DỰ TUYỂN ĐI HỌC TẬP NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ....

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổng hợp
- Khoa (đơn vị).....

Tôi tên là:.....
Ngày, tháng, năm sinh:
Chức vụ công tác:
Ngạch viên chức:
Năm công tác tại trường:
Nhiệm vụ đang đảm nhiệm:.....
Chuyên ngành đã tốt nghiệp:
Căn cứ Thông báo tuyển sinh của..... về việc
tuyển sinh.....

Tôi làm đơn này đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổng hợp và đơn
vị....., cho phép tôi được tham gia dự tuyển:

Ngành học:

Chuyên ngành:.....

Thời gian:

Tại:.....

Kính mong Ban Giám hiệu, Phòng Tổng hợp và đơn vị cho phép. Tôi xin
cam kết cố gắng phấn đấu học tập, nghiên cứu đạt kết quả cao.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

PHÒNG TỔNG HỢP
(ghi rõ đồng ý và không đồng ý)

Ý KIẾN CỦA BỘ MÔN VÀ ĐƠN VỊ
TRỰC TRIẾP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CBVC
(ghi rõ đồng ý và không đồng ý)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(ghi rõ đồng ý và không đồng ý)

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

Hà Nội, ngày tháng.....năm

ĐƠN XIN ĐI HỌC
(Đào tạo chương trình tiên sỹ, thạc sỹ,)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổng hợp
- Khoa (đơn vị).....

Tôi tên là:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ công tác:

Ngạch viên chức:

Năm công tác tại trường:

Nhiệm vụ đang đảm nhiệm:.....

Chuyên ngành đã tốt nghiệp:

Tôi đã tham gia dự tuyển và trúng tuyển khóa đào tạo, bồi dưỡng của Trường:..... theo quyết định số:...../QĐ... ngày.... Tháng... Năm... của trường..... Ngành học:

Chuyên ngành:.....

Thời gian: từ ngày.....tháng.....năm.....Đến ngày.....tháng.....năm.....

Hình thức học:.....

Vậy Tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường cho tôi được tham gia khoá đào tạo nêu trên. Tôi xin cam kết:

- Phần đầu học tập, nghiên cứu hoàn thành chương trình đúng thời hạn quy định. Nếu quá hạn phải tự túc kinh phí.

- Sau khi học xong, tiếp tục trở về trường công tác lâu dài (gấp 2 lần thời gian đào tạo) và chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, bố trí công tác của Trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

PHÒNG TỔNG HỢP
(ghi rõ đồng ý và không đồng ý)

Ý KIẾN CỦA BỘ MÔN VÀ ĐƠN VỊ
TRỰC TRIỆP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CBVC
(ghi rõ đồng ý và không đồng ý)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(ghi rõ đồng ý và không đồng ý)

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

Hà Nội, ngày tháng.....năm

BẢN CAM KẾT

THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC
ĐƯỢC CỬ HOẶC CHO PHÉP ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG.

Tôi tên là:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ công tác:

Ngạch viên chức:

Năm công tác tại trường:

Nhiệm vụ đang đảm nhiệm:.....

Chuyên ngành đã tốt nghiệp:

Được Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội cử/ cho phép cho đi tham dự khoá đào tạo, bồi dưỡng:

Ngành học.....

Chuyên ngành:.....

Thời gian: từ ngày.....tháng.....năm..... Đến ngày.....tháng.....năm.....

Tại:.....

Sau khi nghiên cứu kỹ Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHK-TTH ngàytháng.....năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội, tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ như sau:

1. Chấp hành đầy đủ mọi quy định của cơ sở đào tạo, các quy định của pháp luật có liên quan và quy định của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

2. Không tự ý chuyển trường, chuyển nước, không thay đổi khoá học, chuyên ngành học.

3. Tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn được cho phép. Nếu bị buộc thôi học hoặc không hoàn thành khóa học, tôi sẽ chịu xử lý vi phạm, bồi thường chi phí theo quy định, quy chế hiện hành. Nếu phải gia hạn, tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ và tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn.

4. Cam kết làm việc lâu dài tại Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội sau khi hoàn thành khoá học. Trong mọi trường hợp, vì bất cứ lý do gì tôi phải làm việc ít nhất gấp 02 lần thời gian khoá đào tạo, bồi dưỡng (kể cả thời gian gia hạn) tại Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội mới được chuyển công tác.

5. Nếu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng và không đầy đủ các cam kết trên thì tôi xin chịu mọi hình thức kỷ luật và bồi hoàn toàn bộ kinh phí được hưởng trong thời gian đi đào tạo theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

Cam kết được lập thành 03 bản: 01 bản được lưu tại đơn vị trực tiếp quản lý CBVC; 01 bản lưu giữ trong hồ sơ nhân sự của phòng Tổng hợp và 01 bản do người cam kết giữ./.

PHÒNG TỔNG HỢP

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐƠN VỊ

TRỰC TRIỆP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CB,VC

(ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CAM KẾT

(ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

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

Hà Nội, ngày tháng.....năm

ĐƠN XIN THAM DỰ KHÓA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
(trong và ngoài nước)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổng hợp
- Khoa (đơn vị).....

Tôi tên là:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ công tác:

Ngạch viên chức:

Năm công tác tại trường:

Nhiệm vụ đang đảm nhiệm:.....

Chuyên ngành đã tốt nghiệp:

Tên cơ quan, tổ chức tổ chức khóa đào tạo:

Tên khóa đào tạo, bồi dưỡng:

Nơi đào tạo, bồi dưỡng:

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng:

Kính phí:

Kính mong Ban Giám hiệu, Phòng Tổng hợp và đơn vị cho phép. Tôi xin cam kết cố gắng phấn đấu học tập hoàn thành khóa đào tạo đạt kết quả cao.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

PHÒNG TỔNG HỢP
(ghi rõ đồng ý và không đồng ý)

Ý KIẾN CỦA BỘ MÔN VÀ ĐƠN VỊ
TRỰC TRIỆP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CBVC
(ghi rõ đồng ý và không đồng ý)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(ghi rõ đồng ý và không đồng ý)

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

Hà Nội, ngày tháng.....năm

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổng hợp
- Khoa (đơn vị).....

I. Thông tin bản thân:

Tôi tên là:.....
Ngày, tháng, năm sinh:
Chức vụ công tác:
Ngạch viên chức:
Năm công tác tại trường:
Nhiệm vụ đang đảm nhiệm:.....
Chuyên ngành đã tốt nghiệp:

II. Thông tin khóa đào tạo:

1. Nơi đang đào tạo, bồi dưỡng:.....Nước:.....
2. Bậc đào tạo sau đại học....., Bồi dưỡng(nghiên cứu):.....
3. Ngành (chuyên ngành).....
4. Kinh phí (ghi rõ)

III. Kết quả đạt được:

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

IV. Thông tin xin gia hạn:

1. Nơi đào tạo, bồi dưỡng:.....Nước:.....
2. Bậc đào tạo sau đại học..... Bồi dưỡng(nghiên cứu):.....
3. Ngành (chuyên ngành).....
4. Kinh phí do cá nhân tự chi trả

Kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổng hợp, đơn vị.....xem
xét và giải quyết.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

PHÒNG TỔNG HỢP
(ghi rõ đồng ý và không đồng ý)

Ý KIẾN CỦA BỘ MÔN VÀ ĐƠN VỊ
TRỰC TRIỆP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CBVC
(ghi rõ đồng ý và không đồng ý)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(ghi rõ đồng ý và không đồng ý)

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

Hà Nội, ngày tháng.....năm

**BÁO CÁO ĐỊNH KỲ
TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổng hợp
- Khoa (đơn vị).....

I/ THÔNG TIN BẢN THÂN:

Tôi, tên là:.....
Ngày, tháng, năm sinh:
Chức vụ công tác:
Ngạch viên chức:
Năm công tác tại trường:
Nhiệm vụ đang đảm nhiệm:.....
Chuyên ngành đã tốt nghiệp:
Quyết định cử đi học số: ngày tháng năm của.....
Nơi đến học tập, công tác ở nước ngoài (*ghi rõ tên cơ sở đào tạo tại nước ngoài*)
Thời gian được cử đi học tập, công tác:.....
Thời gian gia hạn (nếu có):
Ngành học:
Nguồn kinh phí đào tạo (do ai cấp):

II/ NỘI DUNG CÁC VIỆC ĐÃ LÀM (trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng):

.....
.....

III/ TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ:

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

IV/ ĐỀ XUẤT Ý KIẾN:

.....
.....

PHÒNG TỔNG HỢP

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRỰC TRIỆP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CB,VC

(ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM BÁO CÁO

(ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG

(ghi rõ đồng ý và không đồng ý)

* Lưu ý: Phải có nhận xét của Đại sứ quán Việt Nam tại nước sở tại (nếu đi nước ngoài)

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

Hà Nội, ngày tháng.....năm

BÁO CÁO QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

- Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổng hợp
- Khoa (đơn vị).....

I/ THÔNG TIN BẢN THÂN:

Tôi tên là:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ công tác:

Ngạch viên chức:

Năm công tác tại trường:

Nhiệm vụ đang đảm nhiệm:.....

Chuyên ngành đã tốt nghiệp:

Quyết định cử đi học số: ngày tháng năm của.....

Nơi đến học tập, công tác ở nước ngoài (*ghi rõ tên cơ sở đào tạo tại nước ngoài*)

Thời gian được cử đi học tập, công tác:.....

Thời gian gia hạn (nếu có):

Kết quả đào tạo, bồi dưỡng (*ghi rõ Văn bằng, chứng chỉ, xếp loại*)

II/ NỘI DUNG CÁC VIỆC ĐÃ LÀM (trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng):

.....

.....

.....

.....

.....

III/ TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ:

.....

.....

IV/ ĐỀ XUẤT Ý KIẾN:

.....

.....

PHÒNG TỔNG HỢP
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
TRỰC TRIỆP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CB,VC
(ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM BÁO CÁO
(ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(ghi rõ đồng ý và không đồng ý)

Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội**Đơn vị:****Mẫu 08****TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NĂM**

TT	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Đăng ký nhu cầu đào tạo
I	Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp	
1	Giảng viên cao cấp	
2	Giảng viên chính	
3	Giảng viên	
4	Chuyên viên cao cấp	
5	Chuyên viên chính	
6	Chuyên viên	
7	Kế toán viên	
8	Kỹ sư	
9	Thư viện viên chính	
10	Thư viện viên	
11	Nhân viên đánh máy	
12	Nhân viên kỹ thuật	
13	Nhân viên văn thư	
14	Nhân viên bảo vệ	
15	Lưu trữ viên	
II	Bồi dưỡng về năng lực, kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước	
III	Lý luận chính trị cao cấp	
IV	Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh	
V	Đào tạo, bồi dưỡng khác	
1	Đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (tiên sĩ)	
	- Trong nước	
	- Ngoài nước	
2	Đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (thạc sĩ)	
	- Trong nước	
	- Ngoài nước	
3	Ngoại ngữ:	
4	Tin học:	

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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

Hà Nội, ngày tháng.....năm

ĐƠN XIN HỖ TRỢ HỌC PHÍ
(Đào tạo chương trình tiến sỹ, thạc sỹ,)

- Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổng hợp;
- Phòng Tài chính Kế toán;
- Khoa (đơn vị).....

Tôi tên là:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ công tác:

Ngạch viên chức:

Năm công tác tại trường:

Nhiệm vụ đang đảm nhiệm:.....

Tôi đã tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng..... theo quyết định số:...../QĐ... ngày.... Tháng... Năm... của trường..... Ngành học:

Chuyên ngành:.....

Thời gian: từ ngày.....tháng.....năm.....Đến ngày.....tháng.....năm.....

Hình thức học:.....

Vậy Tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường cho tôi được hưởng hỗ trợ học phí theo đúng quy định trong Quy chế quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ. Tôi xin cam kết:

- Phần đầu học tập, nghiên cứu hoàn thành chương trình đúng thời hạn quy định. Nếu quá hạn phải tự túc kinh phí.

- Sau khi học xong, tiếp tục trở về trường công tác lâu dài (gấp 2 lần thời gian đào tạo) và chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, bố trí công tác của Trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

HÒNG TCKT

PHÒNG TỔNG HỢP ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP QUẢN LÝ

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG

(ghi rõ đồng ý và không đồng ý)

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

Hà Nội, ngày tháng.....năm

ĐƠN XIN HỖ TRỢ KINH PHÍ
SAU KHI KẾT THÚC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

- Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổng hợp;
- Phòng Tài chính Kế toán;
- Khoa (đơn vị).....

Tôi tên là:.....
Ngày, tháng, năm sinh:
Chức vụ công tác:
Ngạch viên chức:
Năm công tác tại trường:

Nhiệm vụ đang đảm nhiệm:.....
Tôi đã tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng..... theo quyết định
số:...../QĐ... ngày.... Tháng... Năm... của trường..... Ngành học:

.....
Chuyên ngành:.....
Thời gian: từ ngày.....tháng.....năm.....Đến ngày.....tháng.....năm.....
Hình thức học:.....

Vậy Tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường cho tôi được hưởng kinh phí sau khi kết thúc chương trình đào tạo.....(hoặc chương trình bồi dưỡng.....) theo đúng quy định trong Quy chế quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ. Tôi xin cam kết tiếp tục công tác lâu dài (gấp 2 lần thời gian đào tạo) và chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, bố trí công tác của Trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

HÒNG TCKT

PHÒNG TỔNG HỢP ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP QUẢN LÝ

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG

(ghi rõ đồng ý và không đồng ý)