

Số: 05 /QĐ-ĐHH

Thừa Thiên Huế, ngày 05 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về bồi hoàn chi phí đào tạo đối với viên chức
được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài**

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC HUẾ

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo;

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

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế,

QUYẾT ĐỊNH:

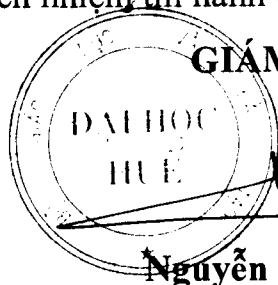
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về bồi hoàn chi phí đào tạo đối với viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài.

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

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng, Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Đại học Huế và những cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *mm*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

**GIÁM ĐỐC**
mm
Nguyễn Văn Toàn

2. Đào tạo, bồi dưỡng viên chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của đơn vị.

3. Khuyến khích, tạo điều kiện để viên chức học tập, nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

4. Bảo đảm tính công khai, minh bạch, hiệu quả của đơn vị trong hoạt động quản lý đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

Điều 4. Các hình thức cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo sau đại học (thạc sĩ, tiến sĩ).

2. Bồi dưỡng ngắn hạn dưới 90 ngày; bồi dưỡng dài hạn trên 90 ngày.

Điều 5. Điều kiện để viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Là viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn và lao động hợp đồng xác định thời hạn của đơn vị.

2. Nằm trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp của viên chức.

3. Có hồ sơ xin đi đào tạo, bồi dưỡng đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định và có cam kết thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo, bồi dưỡng, tính từ khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng.

4. Viên chức được cử đi đào tạo theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các điều kiện quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, còn phải thực hiện quy định của Luật ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế và đáp ứng các yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

Điều 6. Trách nhiệm của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức 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.

2. Phải học đúng chuyên ngành, loại hình và thời gian được ghi trong quyết định. Trong trường hợp gia hạn thời gian đào tạo phải được sự đồng ý của cơ sở đào tạo và làm thủ tục gia hạn theo quy định.

3. Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ, kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức bổ trợ khác.

4. Viên chức được cử đi học tập, bồi dưỡng có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung cam kết đã ký với Đại học Huế hoặc trường đại học thành viên. Bồi hoàn chi phí đào tạo theo quy định của pháp luật và của Quy định này nếu viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc tự ý bỏ việc.

5. Định kỳ 06 (sáu) tháng một lần trong một năm học của khóa đào tạo, bồi dưỡng, viên chức phải báo cáo bằng văn bản về tình hình, tiến độ, kết quả học tập và nghiên cứu cho Đại học Huế và đơn vị sử dụng viên chức (qua email đối với viên chức đi học nước ngoài).

6. Sau khi kết thúc khóa học phải báo cáo bằng văn bản kết quả học tập và công chứng văn bằng liên quan (hoặc giấy xác nhận của cơ sở đào tạo) nộp cho bộ phận Tổ chức cán bộ của đơn vị quản lý. Riêng đối với viên chức đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài (trừ những người đi học bằng học bổng ngân sách Nhà nước, Hiệp định), phải có xác nhận của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục Bộ Giáo dục và Đào tạo về văn bằng tốt nghiệp.

7. Đối với viên chức được cử đi đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ sau khi tốt nghiệp phải nộp một bản luận văn, luận án cho Trung tâm Thông tin Thư viện của đơn vị để quản lý.

8. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng tự ý bỏ học, không hoàn thành khóa học hoặc hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ công nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng (nếu không có lý do chính đáng) thì cấp có thẩm quyền sẽ đánh giá, xếp loại bằng văn bản không hoàn thành nhiệm vụ trong năm học đó (theo quy định về đánh giá xếp loại viên chức) và kéo dài thời gian xét nâng bậc lương thường xuyên 06 (sáu) tháng trong thời gian giữ bậc lương hiện hưởng.

Điều 7. Quyền lợi của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

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

2. Trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, viên chức được hưởng lương và phụ cấp theo quy định của pháp luật và theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Viên chức tự chi trả toàn bộ chi phí đào tạo, bồi dưỡng và không nhận được các khoản hỗ trợ khác trong khoảng thời gian viên chức gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng.

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

4. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng trước hoặc đúng tiến độ và đảm bảo các tiêu chuẩn quy định về đánh giá, phân loại công chức, viên chức, lao động hiện hành thì được cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (áp dụng tại năm được Đại học Huế hoặc trường đại học thành viên tiếp nhận).

Chương II

BỒI HOÀN CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 8. Các trường hợp bồi hoàn chi phí đào tạo, bồi dưỡng

Viên chức được cử đi đào tạo và bồi dưỡng trong nước và nước ngoài phải có đầy đủ hồ sơ theo quy định, cam kết nghĩa vụ và thực hiện bồi hoàn chi phí đào tạo theo quy định, không phân biệt nguồn ngân sách của Nhà nước, nguồn tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong nước hay nước ngoài, cụ thể như sau:

1. Trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (kể cả thời gian được gia hạn nếu có), viên chức tự ý bỏ học, tự ý nghỉ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc; không về cơ quan, đơn vị công tác; không chấp hành sự điều động của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sau khi tốt nghiệp; không thực hiện đúng theo cam kết.

2. Hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ công nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng;

3. Đã hoàn thành khóa học, được cấp văn bằng, chứng chỉ có liên quan khóa học nhưng chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo quy định của Quy định này.

Điều 9. Trường hợp không bồi hoàn chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức không hoàn thành khóa học do ốm đau phải điều trị dài hạn, có xác nhận bằng văn bản của cơ sở y tế có thẩm quyền.

2. Viên chức chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết nhưng được cấp có thẩm quyền điều động đến công tác tại đơn vị khác.

3. Đơn vị sử dụng lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng đối với viên chức khi đơn vị buộc phải thu hẹp quy mô, không còn vị trí làm việc hoặc chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 10. Chi phí và cách tính bồi hoàn chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Chi phí bồi hoàn bao gồm: học phí, học bổng và tất cả các khoản chi phí khác phục vụ cho khóa học (tiền lương tăng thêm và các khoản phúc lợi theo quy

chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, chi phí đi lại, tiền công tác phí, tiền lưu trú, tiền thừa giờ do giảm giờ chuẩn để đi học, kinh phí do người khác làm thay công việc để viên chức đi học), không tính lương và các khoản phụ cấp nếu có.

2. Cách tính bồi hoàn chi phí đào tạo

a) Trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, viên chức tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc phải bồi hoàn 100% chi phí đào tạo.

b) Viên chức hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập phải bồi hoàn 50% chi phí của khóa học.

c) Viên chức đã hoàn thành và được cấp bằng tốt nghiệp khóa học nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết quy định tại Khoản 3 Điều 5 Quy định này. Chi phí bồi hoàn được tính theo công thức sau:

$$S = (F / T1) \times (T1 - T2), \text{ trong đó:}$$

- S là chi phí bồi hoàn;
- 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.

Chương III

THẨM QUYỀN, THÀNH PHẦN HỘI ĐỒNG, NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ QUY TRÌNH HỌP HỘI ĐỒNG XÉT BỒI HOÀN

Điều 11. Thẩm quyền quyết định việc bồi hoàn chi phí đào tạo, bồi dưỡng

Các đơn vị có thẩm quyền cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng và cấp chi phí đào tạo từ nguồn kinh phí của đơn vị, quyết định việc bồi hoàn chi phí đào tạo đối với viên chức vi phạm quy định tại Điều 8 Quy định này.

Điều 12. Thành phần Hội đồng xét bồi hoàn chi phí đào tạo, bồi dưỡng

Hội đồng xét bồi hoàn chi phí đào tạo do Giám đốc Đại học Huế (đối với các đơn vị trực thuộc) hoặc Hiệu trưởng các trường đại học thành viên quyết định thành lập, bao gồm:

1. Giám đốc Đại học Huế hoặc Hiệu trưởng các trường đại học thành viên hoặc cấp phó (được ủy quyền): Chủ tịch hội đồng;

2. Đại diện lãnh đạo bộ phận Tổ chức cán bộ: Ủy viên;

3. Chủ tịch Công đoàn cơ sở: Ủy viên;
4. Đại diện lãnh đạo bộ phận Kế hoạch - Tài chính: Ủy viên;
5. Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý viên chức: Ủy viên;
6. Viên chức phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng hoặc chế độ, chính sách của bộ phận Tổ chức cán bộ: Thư ký hội đồng.

Điều 13. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

1. Hội đồng chỉ tiến hành họp khi có đầy đủ các thành phần Hội đồng tham dự.
2. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số.
3. Cuộc họp của Hội đồng phải được ghi thành biên bản để Hội đồng xem xét, thông qua. Biên bản cuộc họp phải có chữ ký của Chủ tịch hội đồng và Thư ký hội đồng.
4. Hội đồng chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 14. Trình tự và quy trình họp Hội đồng xét bồi hoàn chi phí đào tạo

1. Chuẩn bị họp Hội đồng
 - a) Chủ tịch hội đồng có trách nhiệm tổ chức cuộc họp xét chi phí bồi hoàn;
 - b) Thư ký hội đồng có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến cuộc họp xét chi phí bồi hoàn.
2. Quy trình họp Hội đồng
 - a) Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng;
 - b) Chủ tịch hội đồng nêu nhiệm vụ và chương trình làm việc của Hội đồng;
 - c) Ủy viên hội đồng phụ trách công tác tổ chức cán bộ báo cáo nội dung liên quan đến việc bồi hoàn chi phí đào tạo;
 - d) Ủy viên hội đồng phụ trách công tác kế hoạch - tài chính báo cáo các khoản chi phí cho khóa học và xác định viên chức đang được xét bồi hoàn thuộc trường hợp nào trong các trường hợp phải bồi hoàn chi phí đào tạo theo quy định tại Điều 8 Quy định này;
 - đ) Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp viên chức báo cáo quá trình công tác của viên chức;
 - e) Chủ tịch công đoàn cơ sở bảo vệ quyền lợi cho người lao động (nếu có);
 - g) Hội đồng thảo luận, bỏ phiếu kín về trường hợp bồi hoàn và chi phí bồi hoàn;

- h) Chủ tịch hội đồng công bố kết quả, thông qua biên bản cuộc họp;
- i) Kiến nghị của Hội đồng được lập thành văn bản và gửi đến Thủ trưởng đơn vị quyết định việc bồi hoàn.

Chương IV

THU HỒI TIỀN BỒI HOÀN CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 15. Thu hồi tiền bồi hoàn chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Chậm nhất trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định về việc bồi hoàn chi phí đào tạo, bồi dưỡng của cấp có thẩm quyền, viên chức phải bồi hoàn chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ khoản tiền phải bồi hoàn.

2. Số tiền bồi hoàn chi phí đào tạo của viên chức phải được bộ phận Kế hoạch - Tài chính của đơn vị thu nộp vào tài khoản của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc của đơn vị tại Kho bạc nhà nước và theo dõi, quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

3. Trường hợp viên chức phải bồi hoàn chi phí đào tạo, bồi dưỡng không thực hiện trách nhiệm bồi hoàn thì đơn vị ban hành quyết định bồi hoàn không giải quyết các chế độ, chính sách và có quyền khởi kiện theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp viên chức đã hết thời hạn học tập, bồi dưỡng mà không quay trở về đơn vị công tác (nếu không có lý do chính đáng) thì đơn vị quản lý viên chức yêu cầu người ký bảo lãnh trong bản cam kết của viên chức phải thực hiện trách nhiệm bồi hoàn. Nếu người ký bảo lãnh không thực hiện trách nhiệm bồi hoàn thì đơn vị ban hành quyết định bồi hoàn có quyền khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Phương thức thu hồi tiền bồi hoàn

1. Đối với học bổng ngân sách Nhà nước, Hiệp định thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý: tiền bồi hoàn được nộp vào tài khoản quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với học phí và các chi phí khác: tiền bồi hoàn được nộp vào tài khoản kho bạc của đơn vị sử dụng viên chức.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

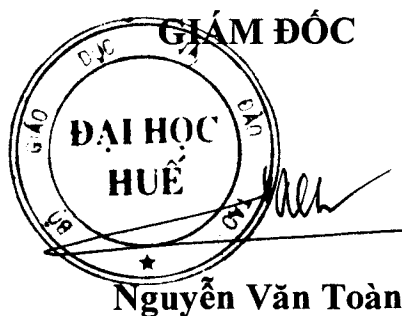
Điều 17. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành theo quyết định ban hành của Giám đốc Đại học Huế. Các văn bản trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Tùy vào điều kiện cụ thể, các trường đại học thành viên có thể ban hành quy định để thực hiện tại đơn vị nhưng không trái với Quy định này và quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, các đơn vị phản ánh về Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ) để Giám đốc Đại học Huế xem xét sửa đổi, bổ sung. / *NHT*


Nguyễn Văn Toàn

Phụ lục

CÁC BIỂU MẪU

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05 /QĐ-ĐHH ngày 05 tháng 01 năm 2017
của Giám đốc Đại học Huế)*

Mẫu 01. Đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng

Mẫu 02. Đơn xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng

Mẫu 03. Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức Đại học Huế được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

Mẫu 04. Báo cáo tình hình, kết quả học tập, bồi dưỡng

ĐẠI HỌC HUẾ
 ĐƠN VỊ:.....

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

ĐƠN XIN ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Kính gửi:

- Giám đốc Đại học Huế;
- Thủ trưởng đơn vị.....

I. Bản thân

1. Họ và tên:.....Nam (Nữ).....
2. Ngày, tháng, năm sinh:.....
3. Chỗ ở hiện nay:.....
4. Đơn vị công tác:.....
5. Chức danh nghề nghiệp:.....Chức vụ (nếu có):.....
6. Thâm niên công tác:.....năm.....tháng (từ tháng/năm đến tháng/năm)
7. Điện thoại cơ quan:.....
8. Di động:.....Email:.....

II. Quá trình đào tạo

1. Đại học:

- Hệ.....Năm học.....
- Ngành (chuyên ngành).....tại.....

2. Sau đại học (nếu có):

- Bachelor.....khóa học.....
- Chuyên ngành.....tại.....Nước.....

3. Ngoại ngữ:....., trình độ:.....

4. Bằng cấp chuyên môn khác (nếu có):

- Ngành (chuyên ngành).....bachelor.....
- Hệ.....khóa học.....Bằng (chứng chỉ) được cấp.....

III. Thông tin xin đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Bachelor sau đại học:....., Bồi dưỡng (nghiên cứu):..... Từ (tháng/năm).....đến (tháng/năm).....

2. Nơi đào tạo, bồi dưỡng.....Nước..... Ngành (chuyên ngành).....

Địa chỉ liên hệ:.....

Email:.....

Giáo sư hướng dẫn (nếu có):.....

3. Kinh phí (ghi rõ).....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật. Nếu có điều gì khai man, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Người xin đi đào tạo, bồi dưỡng

(ký, ghi rõ họ tên)

IV. Ý kiến của đơn vị trực tiếp quản lý viên chức

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

Cam kết sẽ bố trí cán bộ, viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện để đảm nhận công việc của anh (chị).....trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng.

Lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp viên chức

(ký, ghi rõ họ tên)

V. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị sử dụng viên chức

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

Kính đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét và quyết định.

Thừa Thiên Huế, ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

(ký tên và đóng dấu)

ĐẠI HỌC HUẾ
ĐƠN VỊ:.....

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

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Kính gửi:

- Giám đốc Đại học Huế;
- Thủ trưởng đơn vị.....

I. Bản thân

1. Họ và tên:.....Nam (Nữ).....
2. Ngày, tháng, năm sinh:.....
3. Chỗ ở hiện nay:.....
4. Đơn vị công tác:.....
5. Chức danh nghề nghiệp:.....Chức vụ (nếu có):.....
6. Thâm niên công tác:.....năm.....tháng (từ tháng/năm đến tháng/năm)
7. Điện thoại cơ quan:.....
8. Di động:.....Email:.....

II. Thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Nơi đang đào tạo, bồi dưỡng.....Nước.....
2. Bậc đào tạo sau đại học:.....,Bồi dưỡng (nghiên cứu):.....
3. Ngành (chuyên ngành).....
4. Từ (tháng/năm).....đến (tháng/năm).....
5. Địa chỉ liên hệ:.....
6. Email:.....
7. Giáo sư hướng dẫn (nếu có):.....
8. Kinh phí (ghi rõ).....

III. Kết quả đạt được

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

IV. Thông tin xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng

1. Nơi đang đào tạo, bồi dưỡng.....Nước.....

2. **Bậc đào tạo sau đại học:**.....**Bồi dưỡng (nghiên cứu):**.....
Ngành (chuyên ngành).....
3. **Thời gian xin gia hạn:** Từ (tháng/năm).....đến (tháng/năm).....
Địa chỉ liên hệ:.....
Email:.....
Giáo sư hướng dẫn (nếu có):.....
4. **Kinh phí (ghi rõ)**.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật. Nếu có điều gì khai man, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Người xin gia hạn

(ký, ghi rõ họ tên)

V. Ý kiến của đơn vị trực tiếp quản lý viên chức

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

Cam kết sẽ bố trí cán bộ, viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện để đảm nhận công việc của anh (chị).....trong thời gian xin gia hạn đào tạo, bồi dưỡng.

Lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp viên chức

(ký, ghi rõ họ tên)

V. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị sử dụng viên chức

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

Kính đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét và quyết định.

Thừa Thiên Huế, ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

(ký tên và đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

**THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC ĐẠI HỌC HUẾ
ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

Kính gửi:

- Giám đốc Đại học Huế;
- Thủ trưởng đơn vị.....

Tên tôi là:..... Sinh ngày:.....
Số CMND (hoặc hộ chiếu):..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
Địa chỉ thường trú:.....
Đơn vị công tác:.....
Chức danh nghề nghiệp:..... Chức vụ (nếu có):.....
Được Đại học Huế / Trường..... cử đi đào tạo, bồi dưỡng (ghi rõ):.....
Tại:..... Nước:.....
Chuyên ngành:.....
Thời gian: từ tháng/năm đến tháng/năm..... Nguồn kinh phí:.....

Tôi xin cam kết thực hiện các nghĩa vụ sau:

1. Chấp hành nghiêm túc quy định của Đại học Huế, đơn vị đào tạo, bồi dưỡng và quy chế quản lý lưu học sinh.
2. Không tự ý chuyển trường, chuyển nước, không thay đổi khóa học, chuyên ngành học.
3. Tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng 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 hoàn chi phí theo quy định hiện hành. Nếu phải gia hạn, tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ và tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn.
4. Sau khi hoàn thành khóa học, tôi sẽ thực hiện các thủ tục để báo cáo kết quả học tập cho Đại học Huế, đơn vị đang công tác và trình diện theo quy định.
5. Cam kết công tác tại Đại học Huế: thời gian gấp 02 (hai) lần so với tổng thời gian của khóa đào tạo, bồi dưỡng, tính từ thời điểm hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng.
6. Tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng (nếu thuộc diện phải đóng).

7. Nếu không thực hiện đúng các điều đã cam kết trên, tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, bồi thường gấp 05 (năm) lần các khoản chi phí mà đơn vị đang công tác, Đại học Huế và đơn vị đào tạo đã trả cho tôi trong thời gian tôi đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định hiện hành.

Thừa Thiên Huế, ngày.....tháng.....năm.....

Người cam kết

Ý kiến xác nhận bảo lãnh của gia đình:

Tôi:.....Sinh ngày:.....

Số CMND:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Địa chỉ thường trú:.....

Nghề nghiệp:.....

Quan hệ với người cam kết (ghi rõ là Cha/Mẹ hoặc Vợ/Chồng):.....

Xin cam kết:

Nếu.....của tôi không thực hiện đúng như cam kết ở trên, tôi sẽ thay mặt.....của tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, trước Đại học Huế, đơn vị.....tôi đang công tác và bồi hoàn toàn bộ chi phí như Mục 7 của bản cam kết này.

Thừa Thiên Huế, ngày.....tháng.....năm.....

Người bảo lãnh

Xác nhận của Chính quyền địa phương về chữ ký của người bảo lãnh

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BÁO CÁO
TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

Kính gửi:

- Giám đốc Đại học Huế;
- Thủ trưởng đơn vị.....

Họ và tên:.....Nam (Nữ).....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Đơn vị đang công tác:.....

Nơi đến học tập, bồi dưỡng (ghi rõ tên Trường, Viện, cơ sở đào tạo, địa chỉ cụ thể):.....

Thời gian được cử đi học tập, bồi dưỡng:.....

Thời gian gia hạn (nếu có):.....

Ngành học:.....

Nguồn kinh phí đào tạo (do ai cấp):.....

.....

Ngày về nước:.....

Nội dung các việc đã làm (trong thời gian học tập, bồi dưỡng):

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

Tự nhận xét đánh giá:

1. Về chính trị tư tưởng:

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

2. Về chuyên môn:

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

3. Về mối quan hệ:

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

4. Đề xuất ý kiến:

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

5. Cam đoan tính xác thực của báo cáo:

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người báo cáo

(ký, ghi rõ họ và tên)

* Ghi chú: Nếu viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài phải có nhận xét của Đại sứ quán Việt Nam tại nước sở tại.