

Số: **1051** /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày **22** tháng **9** năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý cán bộ, công chức, viên chức  
học tập, công tác ở nước ngoài**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên trường ĐHSP Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành " Điều lệ trường đại học ";

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ GDĐT và Bộ Nội vụ, về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Công văn số 05-HD/TU, ngày 26/6/2012 của Tỉnh uỷ Nghệ An hướng dẫn thực hiện Chương III, Quy định 57-QĐ/TW ngày 3/5/2007 của Bộ chính trị về việc quản lý đảng viên ra nước ngoài quan hệ với tổ chức, cá nhân người nước ngoài;

Căn cứ Công văn số 30-HD/BTCTW ngày 9/2/2015 của Ban Tổ chức Trung ương đảng hướng dẫn thực hiện Quy định số 228-QĐ/TW, ngày 7/2/2014 của Ban Bí thư về nhiệm vụ của đảng viên và công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài;

Căn cứ Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT, ngày 26/5/2014 của Bộ GDĐT về việc ban hành Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Vinh học tập, công tác ở nước ngoài.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trong Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- BBT Website, eOffice;
- Lưu: HCTH, TCCB.



**GS.TS Đinh Xuân Khoa**

## QUY CHẾ

### Quản lý cán bộ Trường Đại học Vinh học tập, công tác ở nước ngoài

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1051 /QĐ-ĐHV, ngày 22/9/2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (sau đây viết tắt là cán bộ) do Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh quản lý cử đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, dài hạn ở nước ngoài.

### Điều 2. Nguyên tắc cử đoàn ra

1. Đoàn ra hoặc cá nhân đi nước ngoài (sau đây gọi chung là đoàn ra) phải có mục đích, chương trình, nội dung thiết thực, phù hợp nhiệm vụ của đơn vị, của Trường. Việc đi công tác nước ngoài không được ảnh hưởng tới tiến độ và chất lượng công việc mà cán bộ đang được Trường giao thực hiện.

2. Việc tổ chức đoàn ra phải căn cứ vào kế hoạch hàng năm đã được phê duyệt hoặc trong khuôn khổ các dự án, chương trình hợp tác đã được ký kết. Trường hợp cử đoàn ra nằm ngoài kế hoạch đã được phê duyệt, đoàn ra phải báo cáo bằng văn bản nêu rõ mục đích, nội dung, chương trình, thành phần của đoàn, thời gian, địa điểm và nguồn kinh phí. Đơn vị tổ chức đoàn ra chỉ tiến hành thông báo cho đối tác nước ngoài và tiến hành các thủ tục liên quan sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Việc cử đoàn ra trên cơ sở thư mời của các nước, vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế, các tổ chức phi chính phủ, các cơ sở giáo dục, doanh nghiệp, cá nhân trong nước và ngoài nước (gọi chung là phía mời) phải có nội dung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị và được Hiệu trưởng phê duyệt.


4. Cán bộ được cử đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài phải có chuyên môn phù hợp, có trình độ ngoại ngữ theo yêu cầu và có sức khỏe tốt để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ. Đoàn ra từ hai người trở lên phải có trưởng đoàn.

5. Các trường hợp cán bộ do Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đi nước ngoài.

### Điều 3. Các hình thức đoàn ra

1. Đoàn ra được cử đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

2. Đoàn ra tham dự hội nghị, hội thảo khoa học và các khóa bồi dưỡng ngắn hạn

3. Đoàn ra đi khảo sát, hợp tác, trao đổi kinh nghiệm giáo dục đào tạo hoặc tham gia các hoạt động khác thuộc lĩnh vực giáo dục và nghiên cứu khoa học. 

## Chương II

### HỒ SƠ, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CỬ ĐOÀN RA

#### Điều 4. Hồ sơ cử đoàn ra nước ngoài

1. Đoàn ra nước ngoài đi công tác, tham dự hội nghị, hội thảo,...(sau đây gọi chung là đi công tác), gồm có:

a) Thư mời của các đơn vị, tổ chức trong nước hoặc nước ngoài kèm theo bản dịch tiếng Việt hợp lệ.

b) Giấy đề nghị đi công tác của cá nhân hoặc đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra (theo Mẫu số 01 tại phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này), trong đó nêu rõ tên đoàn công tác, nước đến, mục đích chuyến đi, thời gian đi, nguồn kinh phí, thông tin về mã ngạch công chức, viên chức của người được cử đi công tác, địa chỉ, điện thoại, email của cán bộ đi công tác nước ngoài.

Giấy đề nghị đi công tác của cá nhân phải có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị, giấy đề nghị đi công tác của đoàn ra phải có phê duyệt về chủ trương của Ban giám hiệu phụ trách đơn vị.

c) Danh sách thành viên đoàn ra

d) Dự kiến chương trình làm việc, tài liệu, thiết bị mang theo có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước (nếu có). 02 bản khai lý lịch (theo Mẫu số 2C-BNV, tại phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này) đối với người đi nước ngoài lần đầu.

e) Đối với cán bộ được Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đi nước ngoài thì phải có Công văn hoặc Quyết định (bản gốc hoặc bản sao công chứng) cử nhân sự của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hồ sơ xin đi học thạc sỹ, tiến sỹ, thực tập sinh ở nước ngoài:

a) Đơn xin đi học sau đại học ở nước ngoài (theo Mẫu số 01 tại phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này) có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị.


b) Văn bản đồng ý tiếp nhận cán bộ của cơ sở đào tạo sau đại học ở nước ngoài kèm theo bản dịch tiếng Việt hợp lệ.

c) Hai bản khai lý lịch (theo Mẫu số 2C-BNV, tại phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này)

d) Hai bản cam kết (theo Mẫu số 10, tại phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này)

#### Điều 5. Trình tự, thủ tục cử đoàn ra

1. Đối với đoàn ra đi công tác nước ngoài:

Hồ sơ nộp tại Phòng Tổ chức cán bộ (sau đây viết tắt là Phòng TCCB) trước thời gian đi ít nhất 07 ngày làm việc để Phòng TCCB thẩm định, trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt cử đoàn ra và gửi báo cáo các cơ quan hữu quan được biết trước khi cán bộ lên đường ít nhất là 02 ngày. Riêng đối với cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy tỉnh Nghệ An quản lý 

thì Phòng TCCB phải gửi văn bản báo cáo để có ý kiến đồng ý của Tỉnh ủy trước khi có quyết định đi công tác nước ngoài.

2. Đối với đoàn đi công tác tại các nước yêu cầu phải có Visa thì hồ sơ nộp trước ngày dự kiến đi 40 ngày, Phòng TCCB thẩm định hồ sơ và trình Hiệu trưởng ký 01 bản quyết định để đi làm Visa. Trước khi đoàn ra công tác nước ngoài 7 ngày thì Phòng TCCB mới làm thủ tục phát hành quyết định và gửi báo cáo các cơ quan hữu quan.

3. Cán bộ đi học sau đại học (viết tắt là SDH) hồ sơ phải nộp trước ngày dự kiến đi ít nhất 02 tuần, Phòng TCCB thẩm định hồ sơ trình Hiệu trưởng giải quyết các thủ tục theo quy định.

4. Cán bộ là đảng viên ra nước ngoài từ trên 03 tháng trở lên phải trực tiếp báo cáo với Văn phòng Đảng ủy Trường để được hướng dẫn làm thủ tục chuyển sinh hoạt đảng và quy định về nhiệm vụ của đảng viên ở nước ngoài.

### **Chương III**

#### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ QUẢN LÝ CÁN BỘ Ở NƯỚC NGOÀI**

##### **Điều 6. Chế độ báo cáo đối với đoàn đi công tác**

1. Trong thời gian 07 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến đi, đoàn ra phải báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản về kết quả chuyến công tác và các tài liệu thu thập được (theo Mẫu số 03 tại phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này). Hồ sơ báo cáo gửi về phòng TCCB.


Tài liệu thu thập được có giá trị đối với việc phát triển ngành giáo dục thì đoàn ra phải nộp một bản lưu tại Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế để phục vụ cho việc khai thác thông tin về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục.

2. Căn cứ tầm quan trọng của chuyến công tác và trên cơ sở đề xuất của trưởng đoàn công tác, Phòng TCCB có văn bản đề nghị Hiệu trưởng cho phép tổ chức tọa đàm, báo cáo kết quả và trao đổi thông tin giữa các đơn vị liên quan sau khi kết thúc chuyến đi.

3. Trường hợp đoàn ra cần gia hạn/kéo dài thời gian công tác ở nước ngoài, phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

4. Đảng viên ra nước ngoài thường xuyên, đột xuất hoặc ngắn hạn do yêu cầu nhiệm vụ (dưới 30 ngày) phải thực hiện chế độ báo cáo theo hướng dẫn của Văn phòng Đảng ủy

##### **Điều 7. Chế độ sử dụng và quản lý hộ chiếu công vụ**

Hộ chiếu công vụ của cán bộ được bảo quản tại Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế. 

Cán bộ đi công tác bằng hộ chiếu công vụ đưa Quyết định cử đi nước ngoài của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh (hoặc của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) đến nhận hộ chiếu tại Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế để xuất cảnh.

Khi hết thời hạn được phép ở nước ngoài trở về, cán bộ đến Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế trả lại hộ chiếu công vụ.

### **Điều 8. Chế độ báo cáo đối với cán bộ đi học sau đại học**

1. Đối với cán bộ đi học SĐH phải thực hiện chế độ báo cáo định kỳ kết quả học tập vào tháng 12 hàng năm, trong đó có ý kiến đánh giá tiến độ học tập của cơ sở đào tạo (theo Mẫu số 04 tại phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này). Báo cáo tiến độ học tập là cơ sở để Nhà trường đánh giá, xếp loại cán bộ hàng năm, xem xét nâng lương định kỳ và giải quyết các chế độ chính sách liên quan.

2. Trường hợp cán bộ đi học SĐH có lý do chính đáng cần phải gia hạn/kéo dài thời gian học tập, nộp 01 bộ hồ sơ gồm có:

a) Đơn xin gia hạn/kéo dài 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 (theo Mẫu số 05 tại phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này);

b) Báo cáo tiến độ học tập từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm xin gia hạn (theo Mẫu số 04 tại phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này);

c) Văn bản của cơ sở giáo dục nước ngoài về việc cán bộ phải kéo dài thời gian học tập và kinh phí cho thời gian gia hạn (bản dịch tiếng Việt hợp lệ kèm theo).

Hồ sơ nộp trước khi hết thời hạn cho phép ở nước ngoài 01 tháng để Nhà trường xem xét, quyết định.

### **Điều 9. Cán bộ đi học SĐH chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học**

1. Cán bộ đi học có lý do chính đáng cần chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học, hồ sơ đề nghị nộp về Phòng TCCB gồm:


a) Đơn đề nghị (theo Mẫu số 06 tại phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này)

b) Văn bản của cơ sở giáo dục nước ngoài gồm cả nơi chuyển đi và nơi chuyển đến về việc đồng ý cho cán bộ chuyển trường, chuyển nước chuyển ngành học (bản dịch tiếng Việt hợp lệ kèm theo)

c) Kết quả học tập tới thời điểm xin chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học (bản dịch tiếng Việt hợp lệ kèm theo)

Trường hợp cán bộ tự ý chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học mà không báo cáo xin phép Trường thì Trường sẽ không thực hiện các chế độ liên quan.

2. Cán bộ đi học vì lý do bất khả kháng mà phải tạm dừng học thì nộp hồ sơ về Phòng TCCB, gồm có:

a) Đơn xin tạm dừng học, trong đó nêu rõ lý do vì sao phải tạm dừng học, thời gian tạm dừng học và việc sẽ sử dụng thời gian ấy như thế nào. 

b) Kết quả học tập tới thời điểm tạm dừng học (bản dịch tiếng Việt hợp lệ kèm theo)

c) Ý kiến đồng ý của cơ sở đào tạo hoặc hồ sơ bệnh án kèm theo (nếu có)

### **Điều 10. Cán bộ xin chuyển từ nước ngoài về học trong nước**

Cán bộ đi học SĐH chưa hoàn thành chương trình đào tạo, chưa tốt nghiệp trở về nước, không vi phạm kỷ luật trong quá trình học tập ở nước ngoài, có nguyện vọng muốn tiếp tục học tại Trường Đại học Vinh, nếu có chuyên ngành phù hợp chuyên ngành Trường đang đào tạo thì nộp 02 bộ hồ sơ xin chuyển trường, gồm:

1. Đơn xin chuyển từ trường học ở nước ngoài về học tại Trường Đại học Vinh (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này);

2. Bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt bằng điểm hoặc giấy xác nhận kết quả học tập của cán bộ từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm về nước (ghi rõ các chuyên đề đã học);

3. Bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt văn bản xác nhận thôi học, lý do thôi học do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc các cơ quan chức năng có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

4. Bản sao hợp lệ các văn bản về việc trúng tuyển, nhập học, kết quả học tập tại cơ sở giáo dục đại học, sau đại học ở Việt Nam trước khi đi học ở nước ngoài (nếu có);

5. Ý kiến bằng văn bản của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài về việc lưu học sinh chưa tốt nghiệp về nước (nếu có);

6. Giấy khám chữa bệnh, chỉ định điều trị của cơ quan y tế có thẩm quyền ở nước sở tại đối với trường hợp về nước vì lý do sức khỏe, kèm theo bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt.

Một bộ hồ sơ nộp về Phòng TCCB, một bộ nộp về Phòng Đào tạo sau đại học. Nhà trường căn cứ quá trình đào tạo ở nước ngoài nếu có chương trình đào tạo phù hợp với Quy chế đào tạo sau đại học của Trường thì sẽ xem xét quyết định và có ý kiến trả lời bằng văn bản trong khoảng thời gian 30 ngày.

Trường hợp cán bộ đi học diện học bổng Ngân sách nhà nước hoặc Hiệp định, Trường sẽ giải quyết theo văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo.


### **Điều 11. Tiếp nhận cán bộ đi học về Trường**

Cán bộ đi học trở về gồm cán bộ đã hoàn thành chương trình đào tạo, tốt nghiệp trở về (gọi là cán bộ đã tốt nghiệp), cán bộ đi học chưa hoàn thành chương trình đào tạo, chưa tốt nghiệp nhưng trở về và cán bộ đi học ở nước ngoài xin chuyển về học tại Trường Đại học Vinh (gọi là cán bộ chưa tốt nghiệp).

1. Tiếp nhận cán bộ đã tốt nghiệp trở về

a) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày ở nước ngoài trở về, cán bộ phải nộp hồ sơ tốt nghiệp cho Trường và cho Cục Hợp tác quốc tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu thuộc diện học bổng Ngân sách nhà nước hoặc Hiệp định). Gồm có:

- Báo cáo tốt nghiệp (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này);

- Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt bằng tốt nghiệp, kết quả học tập. Trường hợp chưa được cấp bằng thì nộp giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học kèm theo bằng điểm (đối với cán bộ tốt nghiệp trình độ thạc sĩ), xác nhận kết quả nghiên cứu, 

bảo vệ luận án (đối với cán bộ tốt nghiệp trình độ tiến sĩ);

- Chứng nhận thẩm định bằng của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với diện đi học ngoài học bổng NSNN và Hiệp định);

- Giấy biên nhận đã nộp luận án cho Thư viện Quốc gia Việt Nam hoặc Thư viện Khoa học tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh (đối với cán bộ tốt nghiệp trình độ tiến sĩ); giấy biên nhận đã nộp luận án tiến sĩ hoặc luận văn thạc sĩ tại Trung tâm thông tin Thư viện Nguyễn Thúc Hào, Trường Đại học Vinh;

- Ý kiến bằng văn bản của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài về thời gian cán bộ đi học ở nước ngoài.

## 2. Tiếp nhận cán bộ chưa tốt nghiệp về Trường

- Đơn xin tiếp nhận về Trường;

- Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt bằng điểm hoặc giấy xác nhận kết quả học tập của cán bộ từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm về Trường;

- Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt văn bản xác nhận thôi học, lý do thôi học do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc các cơ quan chức năng có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

- Ý kiến bằng văn bản của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài về việc cán bộ chưa tốt nghiệp về nước;

- Giấy khám chữa bệnh, chỉ định điều trị của cơ quan y tế có thẩm quyền ở nước sở tại đối với trường hợp về nước vì lý do sức khỏe và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt.

Đối với trường hợp đi học bằng học bổng ngân sách Nhà nước hoặc Hiệp định thì phải có Quyết định tiếp nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## Chương IV

### QUẢN LÝ TÀI LIỆU THÔNG TIN

#### Điều 12. Quản lý tài liệu, thông tin

1. Đoàn ra phải chấp hành chế độ bảo mật thông tin và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi mang tài liệu, hiện vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước ra nước ngoài. Khi cung cấp những tài liệu, thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải có văn bản đề xuất được cấp có thẩm quyền duyệt, đảm bảo thực hiện đúng quy định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Các tài liệu thông tin có giá trị đối với việc phát triển ngành giáo dục thu thập được trong chuyên công tác là tài sản chung. Trưởng đoàn hoặc cá nhân có tài liệu, thông tin phải bàn giao cho Hiệu trưởng để tổ chức quản lý, sử dụng.

3. Nghiêm cấm việc mang và phát tán tài liệu trái phép từ nước ngoài trở về.

## Chương V

### KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM CÁN BỘ ĐI HỌC SAU ĐẠI HỌC

### **Điều 13. Khen thưởng cán bộ đi học sau đại học**

1. Cán bộ có thành tích xuất sắc trong học tập, nghiên cứu khoa học và hoạt động hữu nghị, thực hiện tốt các quy định của Việt Nam và nước sở tại, có xác nhận của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thì được Hiệu trưởng xét khen thưởng.

2. Tiêu chuẩn đối với cán bộ đi học đề nghị khen thưởng của Hiệu trưởng

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Việt Nam, pháp luật, quy định của cơ sở giáo dục nước ngoài và nước sở tại. Thực hiện tốt các quy định đối với cán bộ đi học sau đại học ở nước ngoài trong Quy chế này.

b) Bảo vệ luận án tiến sỹ trước thời hạn ít nhất 03 tháng; có công trình nghiên cứu khoa học đạt giải thưởng của nước ngoài (cấp trường, viện, học viện trở lên), hoặc có công trình khoa học được đăng trên tạp chí Nature/Science

3. Hồ sơ đề nghị khen thưởng

Cán bộ đáp ứng đủ các tiêu chuẩn khen thưởng nộp hồ sơ gồm có:

a) Báo cáo thành tích của cá nhân dài không quá 04 trang A4, nội dung theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Văn bản xác nhận và ủng hộ của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài (nếu có);

c) Văn bản của cơ sở giáo dục nước ngoài xác nhận cán bộ bảo vệ luận án tiến sỹ trước thời hạn hoặc xác nhận về công trình nghiên cứu khoa học đạt giải thưởng (bản chính và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt).

4. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ

Phòng Tổ chức cán bộ tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, thẩm định hồ sơ, lập tờ trình (kèm danh sách và báo cáo thành tích) trình Hội đồng thi đua, khen thưởng và Hội đồng Lương của Nhà trường xét khen thưởng theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ Trường.

5. Ngoài việc được khen thưởng theo quy định tại Điều này, cán bộ đi học có thành tích đặc biệt xuất sắc còn được cấp có thẩm quyền khen thưởng theo các hình thức khen thưởng khác theo quy định pháp luật về thi đua, khen thưởng.

### **Điều 14. Xử lý vi phạm đối với cán bộ đi học sau đại học**

Cán bộ vi phạm pháp luật Việt Nam, pháp luật nước sở tại, các quy định của cơ sở giáo dục nước ngoài về học tập, sinh hoạt thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Phòng Tổ chức cán bộ**

Phòng TCCB chịu trách nhiệm quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, bao gồm:

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng về việc quản lý đoàn ra; hướng dẫn việc thực hiện các chính sách và quy định của Nhà nước về công tác cán bộ trong thời gian ở nước ngoài.



2. Phối hợp với Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế xây dựng kế hoạch các đoàn đi công tác nước ngoài hàng năm trong khuôn khổ các chương trình đề tài, dự án của Trường.

3. Phối hợp với Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế tham mưu giúp Hiệu trưởng cho phép tổ chức tọa đàm, báo cáo kết quả những chuyến đi có tầm quan trọng và có ảnh hưởng lớn đến sự phát triển giáo dục đào tạo của Trường, của Ngành.

4. Chủ trì thẩm định hồ sơ và trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định cử các đoàn ra của Trường, quyết định tiếp nhận, gia hạn..., gửi văn bản báo cáo đoàn ra với Tỉnh ủy Nghệ An, Sở Công an Nghệ An và Sở Ngoại vụ Nghệ An.

5. Tiếp nhận, xử lý thông tin và đề xuất với Hiệu trưởng phương án cử các đoàn ra không trong kế hoạch, các đoàn ra theo thư mời của phía nước ngoài hoặc đối tác trong nước.

6. Phối hợp với Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế quản lý tài liệu, hồ sơ, tổ chức khai thác, sử dụng các tài liệu, thông tin có giá trị do các đoàn ra thu thập được.

7. Tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng về các trường hợp đoàn ra không đúng đối tượng, tiêu chuẩn, thời gian quy định và đề nghị hướng xử lý.

8. Tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng về tình hình đoàn ra của Trường trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

9. Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

#### **Điều 16. Các đơn vị liên quan trong việc cử đoàn ra**

1. Phòng Kế hoạch – Tài chính:

a) Bố trí kinh phí đoàn ra theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Tham mưu giúp Hiệu trưởng về vấn đề kinh phí và các thủ tục tài chính khác đối với đoàn ra ngoài kế hoạch.

c) Phối hợp với Phòng TCCB, phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế trong việc xây dựng kế hoạch đoàn ra hàng năm của Trường.

2. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế:

a) Chủ trì và phối hợp với phòng TCCB, phòng Kế hoạch – Tài chính xây dựng kế hoạch đi công tác nước ngoài của các đoàn trong khuôn khổ các chương trình đề tài, dự án của Trường.

b) Chịu trách nhiệm bảo quản và quản lý sử dụng hộ chiếu công vụ của cán bộ.

c) Phối hợp với Phòng TCCB tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý đoàn ra.

d) Chịu trách nhiệm quản lý tài liệu có giá trị do các đoàn ra thu thập được. Phối hợp cùng với Phòng TCCB tổ chức khai thác, sử dụng các tài liệu, thông tin có giá trị này

3. Văn phòng Đảng ủy: Chịu trách nhiệm hướng dẫn cán bộ là đảng viên đi công tác, học tập, bồi dưỡng ở nước ngoài theo Quy định về nhiệm vụ của đảng viên, công tác

quản lý đảng viên ở nước ngoài và chuyển sinh hoạt đảng cho những người đi từ 03 tháng trở lên.

4. Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào: Thu nhận và tổ chức cho độc giả khai thác luận văn, luận án của cán bộ đi học sau đại học ở nước ngoài nộp về. /.

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG**  
**ĐẠI HỌC**  
**VINH**  
**GS.TS Đinh Xuân Khoa**

## Phụ lục

Mẫu số 01	Đơn xin đi học tập/công tác ở nước ngoài
Mẫu số 2C	Lý lịch cán bộ
Mẫu số 03	Báo cáo kết quả chuyển công tác ở nước ngoài
Mẫu số 04	Báo cáo tiến độ học tập
Mẫu số 05	Đơn xin gia hạn/kéo dài thời gian học tập/công tác ở nước ngoài
Mẫu số 06	Đơn xin chuyển nước/trường/ngành học
Mẫu số 07	Đơn xin chuyển về học tại Trường Đại học Vinh
Mẫu số 08	Báo cáo tốt nghiệp
Mẫu số 09	Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen thưởng
Mẫu số 10	Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của cán bộ được cử đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài

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

**ĐƠN XIN ĐI HỌC TẬP/CÔNG TÁC Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi:

- Ban giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
- Đơn vị công tác

Tôi tên là:

Ngày tháng năm sinh:

Chức danh, Trình độ:

Mã ngạch:

Đơn vị công tác:

Tôi nhận được thư mời của .....

(nếu thuộc diện được Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đi nước ngoài thì phải ghi rõ số văn bản; quyết định...)

Tôi viết đơn này kính đề nghị Nhà trường cho phép tôi được đi học tập/công tác...

Nội dung:

Trình độ đào tạo (nếu đi học sau đại học): ThS/ TS/ TTS

Ngành/chuyên ngành (nếu đi học ThS/ TS/ TTS):

Ngôn ngữ học (nếu đi học ThS/ TS/ TTS):

Thời gian đi (ghi rõ dự kiến ngày nhập học nếu đi học ThS/ TS/ TTS):

Địa điểm (ghi rõ tên Trường, nước đến học nếu đi học ThS/ TS/ TTS):

Kinh phí (ghi rõ nguồn học bổng nếu đi học ThS/ TS/ TTS):

Địa chỉ liên lạc của tôi ở Việt Nam khi cần:

E-mail:

Điện thoại gia đình:

Điện thoại di động cá nhân:

Trân trọng cảm ơn!

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Ý kiến của Trường đơn vị**

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Ý kiến của Ban giám hiệu**

**Ý kiến của Phòng TCCB**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Ảnh màu  
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....
- 2) Tên gọi khác: .....
- 3) Sinh ngày: ... tháng ... năm ....., Giới tính (nam, nữ): .....
- 4) Nơi sinh: Xã ....., Huyện ....., Tỉnh .....
- 5) Quê quán: Xã ....., Huyện ....., Tỉnh .....

- 6) Dân tộc: ....., 7) Tôn giáo: .....
- 8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:  
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:  
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng: .....
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:  
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao: .....
- 14) Ngạch công chức (viên chức): ....., Mã ngạch:  
Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,  
Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác: .....
- 15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào): .....
- 15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:  
(TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 15.3- Lý luận chính trị: ..... 15.4- Quản lý nhà nước:  
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)
- 15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6-Tin học:  
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:  
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:.../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất: .....
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất: .....




29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....)

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .....?):

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....


31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... Ngày..... tháng..... năm .....

**Người khai**

Tôi xin cam đoan những lời  
khai trên đây là đúng sự thật  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**HIỆU TRƯỞNG**





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

**BÁO CÁO TIỀN ĐỘ HỌC TẬP**

(từ ngày ... tháng ... năm ..... đến ngày ... tháng ... năm.....)

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh

1. Họ và tên: ..... Nam/nữ:
  2. Ngày sinh:
  3. Dân tộc: ..... Tôn giáo:
  4. Năm trúng tuyển (đối với lưu học sinh học bổng):..... Năm đi học: .....
  5. Địa chỉ nơi ở tại Việt Nam: .....
  6. Đơn vị công tác:.....
  7. Diện học bổng (Hiệp định/NSNN/Khác, ghi cụ thể):.....
  8. Ngành học ở nước ngoài (ghi tiếng Việt và tiếng Anh):
  9. Tên và địa chỉ trường học ở nước ngoài (ghi tiếng Việt và tiếng Anh): .....
  10. Ngày đến trường nhập học:.....
  11. Ngày bắt đầu khóa học (theo thông báo của trường): .....
  12. Thời gian đào tạo (theo thông báo của trường):.....
  13. Đang học học kỳ mấy, thời gian còn lại: .....
  14. Địa chỉ nơi ở nước ngoài: .....
  15. E-mail ở nước ngoài: .....
  16. Điện thoại liên hệ ở nước ngoài: .....
  17. Kết quả học tập: .....
- (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; Đối với nghiên cứu sinh, thực tập sinh ghi xếp loại kết quả): .....
18. Họ tên người hướng dẫn (supervisor) hoặc người tư vấn (adviser): .....
  - Địa chỉ e-mail của người hướng dẫn/tư vấn: .....
  19. Kiến nghị, đề xuất (nếu có):.....

Xác nhận của cơ sở giáo dục <sup>1</sup>

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người báo cáo**

(Ký và ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Để nhận được xác nhận của cơ sở giáo dục nước ngoài LHS có thể viết báo cáo bằng tiếng Anh (báo cáo dài hơn 01 trang thì cần có chữ ký/dấu giáp lai xác nhận trên tất cả các trang của báo cáo). Nếu không có xác nhận của cơ sở giáo dục trên báo cáo thì phải gửi kèm theo kết quả học tập có xác nhận của cơ sở giáo dục.

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

**ĐƠN XIN GIA HẠN/KÉO DÀI THỜI GIAN HỌC TẬP/CÔNG TÁC**  
**Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: **Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh**

Tôi tên là: .....

Đơn vị công tác: .....

Được cử đi học ở nước ngoài theo Quyết định số .... ngày .... tháng .... năm của .....

Tên trường đến học, nước: .....

Trình độ đào tạo: .....

Khoa: ..... Ngành/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....

( nêu rõ tính khả thi của việc gia hạn/kéo dài thời gian học tập/công tác)

Kinh phí trong thời gian gia hạn:

Trân trọng đề nghị ông Hiệu trưởng xem xét, cho tôi được gia hạn/kéo dài thời gian học tập/công tác.

Địa chỉ liên lạc của tôi: .....

E-mail: .....

Điện thoại nhà: ..... Điện thoại di động: .....

Ý kiến của cơ sở đào tạo nước ngoài  
(Đối với người đi học ThS, TS thì phải có ý  
kiến đồng ý của Cơ sở đào tạo)

....., 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: **Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh**

Tôi tên là: .....

Đơn vị công tác: .....

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: .....

Khoa: ..... Ngành/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.

Trân trọng đề nghị ông Hiệu trưởng xem xét, cho tôi được chuyển nước/trường/ngành học.

Địa chỉ liên lạc của tôi: .....

.....

E-mail: .....

Điện thoại nhà: ..... Điện thoại di động: .....

....., 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 TỪ TRƯỜNG HỌC Ở NƯỚC NGOÀI**  
**VỀ HỌC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

Kính gửi:      Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh  
                         Trưởng phòng Đào tạo sau đại học  
                         Trưởng phòng Tổ chức cán bộ

Tôi tên là: ..... Nam/Nữ: .....

Ngày sinh: .....

Được cử đi học ở nước ngoài theo Quyết định số ...ngày... của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh

Diện học bổng.....

Tên trường đến học: .....Nước.....

Khoa: ..... Chuyên ngành: .....

Bậc học: .....

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

Ngày nhập học: .....

Xin được chuyển về học Ngành/Chuyên ngành/Bậc học.....

Lý do xin chuyển Trường từ nước ngoài về học tại Trường Đại học Vinh:.....

.....

.....

.....

.....

Kính đề nghị Nhà trường xem xét, cho tôi được chuyển về Trường tiếp tục học tập.

Địa chỉ liên lạc của tôi: .....

.....

E-mail: .....

Điện thoại nhà: ..... Điện thoại di động: .....

....., 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**

**BÁO CÁO TỐT NGHIỆP**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh

1. Họ và tên: .....
  2. Ngày sinh: .....
  3. Đơn vị: .....
  4. Quyết định cử đi học số ..... ngày .... tháng .... năm .... của .....
  5. Thời gian học tập ở nước ngoài: .....
  6. Thời gian gia hạn học tập ở nước ngoài: từ tháng .../ 20.... đến tháng .../20.....
  7. Ngày bảo vệ:..... Ngày tốt nghiệp: ..... Ngày về nước: .....
  8. Kết quả học tập <sup>1</sup>:
    - Văn bằng được cấp: .....
    - Kết quả xếp loại học tập: .....
  9. Tên cơ sở giáo dục nước ngoài (ghi bằng tiếng Việt và tiếng Anh): .....
  10. Tên đề tài luận văn thạc sĩ (nếu học thạc sĩ coursework không có luận văn thì ghi: *không có luận văn*), đề tài luận án tiến sĩ, chuyên đề thực tập: .....
  12. Tên và học hàm, học vị của người hướng dẫn: .....
  13. Đánh giá của cơ sở giáo dục hoặc giáo sư hướng dẫn (nếu có, viết tóm tắt): .....
  14. Tự đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu: .....
  15. Nguyên vọng, đề nghị <sup>2</sup>: .....
  16. Địa chỉ liên hệ : .....
- Điện thoại cố định: ..... , Điện thoại di động: .....
- E-mail: .....

<sup>1</sup> Ghi rõ văn bằng được cấp (thông tin này bắt buộc phải có), nếu chưa có bằng tốt nghiệp thì phải trình bày rõ lý do; ghi rõ kết quả xếp loại học tập (nếu có); hoặc số môn đạt điểm A, điểm B, C,... hoặc theo cách cho điểm của cơ sở giáo dục.

<sup>2</sup> Ghi rõ: Trở lại đơn vị cũ hoặc bố trí nơi làm việc hoặc công việc mới phù hợp hơn với kết quả đã được đào tạo; đồng thời nêu rõ vấn đề hoặc công trình kiến nghị được ứng dụng, khả năng ứng dụng, yêu cầu được học tập bồi dưỡng thêm, yêu cầu về điều kiện làm việc tại Trường,...

17. Kiến nghị, đề xuất: .....

.....

.....

Tôi cam đoan nội dung báo cáo là hoàn toàn trung thực, chính xác và xin chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo.

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người báo cáo**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÁ NHÂN**  
**ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ và tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....
- Ngày sinh:..... Giới tính: .....
- Quê quán:.....
- Đơn vị công tác khi được cử đi học:.....
- Điện thoại: ..... E-mail: .....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .....
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:

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

2. Thành tích đạt được của cá nhân:

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

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG**

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành Quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành Quyết định

Kính đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh xem xét khen thưởng.

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người báo cáo**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)



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

**BẢN CAM KẾT**

THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA CÁN BỘ ĐƯỢC CỬ ĐI HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU Ở NƯỚC NGOÀI

**Kính gửi : Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh**

Tên tôi là : ..... Sinh ngày:.....  
Số CMND:..... cấp ngày ..... tại:.....  
Hiện nay là cán bộ ..... Trường Đại học Vinh  
Trình độ : .....  
Chức danh nghề nghiệp:.....  
Thời gian bắt đầu làm việc chuyên môn theo hợp đồng từ .....  
Thời gian bắt đầu làm việc theo biên chế từ .....  
Được cử đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài theo Quyết định số..../QĐ-ĐHV, ngày.....  
Trình độ đào tạo: Tiến sỹ/Thạc sỹ  
Ngành/Chuyên ngành.....  
Cơ sở đào tạo.....Nước.....  
Diện học bổng.....  
Thời gian học.....  
Thời gian đi:.....  
Điện thoại: .....email:.....  
Địa chỉ khi cần liên lạc tại Việt Nam:.....

Cam kết thực hiện nghĩa vụ khi được Trường cử đi đào tạo ở nước ngoài, như sau:

1. Chấp hành đúng Quy chế quản lý lưu học sinh ở nước ngoài và quyết định cử đi học của Trường.
2. Phân đầu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn, đúng chuyên ngành được cử đi học. Thực hiện chế độ báo cáo học tập định kỳ với Nhà trường.
3. Không tự ý: Chuyển đổi chuyên ngành đào tạo, chuyển Trường, Chuyển nước. Không tự ý bỏ học giữa chừng.

Khi hết thời hạn cho phép học tập ở nước ngoài trở về Tôi xin cam kết làm việc lâu dài cho Trường (ít nhất gấp 3 lần thời gian tôi được cử đi đào tạo).

Nếu không thực hiện đúng các cam kết trên đây, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý cán bộ, công chức, viên chức theo qui định của Luật pháp, đồng thời sẽ bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo và kinh phí hỗ trợ đào tạo của Trường ( kể cả lương và các khoản được nhận hàng năm).

HIỆU TRƯỞNG

*Nghệ An, ngày tháng năm*  
NGƯỜI VIẾT CAM KẾT