

Số: 1896 /ĐHV-TCCB

Nghệ An, ngày 01 tháng 12 năm 2020

V/v góp ý Quy chế đào tạo,
bồi dưỡng viên chức và người lao động

Kính gửi: Trường các đơn vị.

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QHH12 ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật cán bộ, công chức và luật viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019; Căn cứ nghị định số 101/2017-NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, Nhà trường xây dựng "Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động Trường Đại học Vinh".

Để chính thức ban hành các Quy chế, Nhà trường tổ chức xin ý kiến góp ý của các đơn vị trong toàn trường.

1. Đối tượng cho ý kiến: Cán bộ, viên chức toàn trường.

2. Cách thức cho ý kiến: Góp ý kiến bằng văn bản riêng hoặc sửa chữa trực tiếp trên văn bản (*nếu in thành bản cứng thì sửa chữa, góp ý bằng bút mực đỏ; nếu sửa chữa, góp ý trên bản mềm thì phải bôi màu đỏ đối với những phần cần bỏ đi, bôi màu xanh đối với những chữ, ý thêm vào*).

Ý kiến góp ý, sửa chữa dự thảo Quy chế gửi về Trường (*qua Tổ chức Cán bộ, trực tiếp ThS. Nguyễn Thị Xuân Lộc - Phó Trường phòng hoặc qua email: locntx@vinhuni.edu.vn*)

Các ý kiến góp ý, sửa chữa gửi về Trường **trước ngày 10/01/2020.**

Nhà trường yêu cầu Trường các đơn vị thông báo cho cán bộ, viên chức cho ý kiến và tổng hợp, gửi về Trường đúng thời hạn. Sau ngày 10/01/2020, nếu cán bộ, viên chức các đơn vị không có ý kiến thì coi như đã đồng ý, Nhà trường sẽ hoàn thiện và ban hành Quyết định để thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu HCTH, TCCB.



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

Số: /QĐ-DHV

Nghệ An, ngày tháng năm 2020

Dự thảo

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động
Trường Đại học Vinh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QHH12 ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật cán bộ, công chức và luật viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019;

Căn cứ Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 1016/QĐ-DHV ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động Trường Đại học Vinh.

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

Trưởng các đơn vị: Tổ chức Cán bộ, Kế hoạch - Tài chính, Hành chính Tổng hợp; Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- BBT website, iOffice;
- Lưu: HCTH, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

Dự thảo

QUY CHẾ

Đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động Trường Đại học Vinh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DHV ngày tháng năm 2020
của Hiệu trưởng trường Đại học Vinh)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định việc quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là VCNLD) của Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

Trang bị, cập nhật, bổ sung kiến thức, kỹ năng, phương pháp làm việc cho đội ngũ VCNLD đáp ứng yêu cầu của nhiệm vụ công tác, góp phần xây dựng đội ngũ VCNLD 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 tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của viên chức; tiêu chuẩn của từng chức vụ lãnh đạo, quản lý; vị trí việc làm; gắn với công tác sử dụng, quản lý VCNLD, phù hợp với quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của Nhà trường.

2. Đề cao ý thức tự học và việc lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm của VCNLD; khuyến khích và tạo điều kiện cho VCNLD được đào tạo, bồi dưỡng ở các cơ sở đào tạo có chất lượng ở trong nước và nước ngoài.

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

4. Bảo đảm quyền lợi và nghĩa vụ của VCNLD liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Hình thức và nội dung đào tạo, bồi dưỡng

1. Hình thức đào tạo: Đào tạo theo hệ thống văn bằng: 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. Nội dung đào tạo

a) Lý luận chính trị

b) Chuyên môn, nghiệp vụ

3. Hình thức bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Điều 15, Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

4. Nội dung bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Điều 16, Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Chương 2

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

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

VCNLD được đi đào tạo, bồi dưỡng trong và nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Có 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. Có đủ sức khỏe và đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng khóa đào tạo, bồi dưỡng;
2. Có vị trí việc làm phù hợp với nội dung, chương trình của khóa đào tạo, bồi dưỡng; phù hợp với chuyên ngành đào tạo; nhu cầu đào tạo và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của Nhà trường;
3. Không trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử hoặc không trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên.
4. Không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh đối với đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài theo quy định của pháp luật.
5. VCNLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải được sự đồng ý của Nhà trường trước khi dự tuyển.

Điều 6. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể cử VCNLD đi đào tạo sau đại học

1. VCNLD được cử đi đào tạo sau đại học phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 của Quy chế này và đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể sau:
 - a) Đã kết thúc thời gian tập sự (*nếu có*);
 - b) Có cam kết tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo với thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo sau khi kết thúc khóa đào tạo;
 - d) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhiệm hoặc phù hợp với chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động của đơn vị nơi công tác;
 - e) Chưa được cử tham gia đồng thời một khóa đào tạo dài hạn trên 06 tháng khác.
2. VCNLD được cử đi đào tạo theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với Chính phủ các nước có chương trình hợp tác, ngoài các quy định tại khoản 1 Điều này còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn khác của chương trình hợp tác.
3. Đối với VCNLD trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm việc tại Trường đang học sau đại học thì được tiếp tục học và có trách nhiệm báo cáo Trường đơn vị trực tiếp quản lý, phòng Tổ chức Cán bộ. Trường đơn vị trực tiếp quản lý có trách nhiệm tạo điều kiện về thời gian đi học cho VCNLD nhưng việc học tập không được ảnh hưởng đến thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. VCNLD tự chi trả các khoản kinh phí để tiếp tục học tập.
4. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ
 - a) Đào tạo thạc sĩ văn bằng 2: Nhà trường chỉ cử VCNLD đi đào tạo trình độ thạc sĩ khi có kế hoạch chuyển đổi vị trí việc làm cho VCNLD nhằm đáp ứng với cơ cấu tổ chức, bộ máy của Nhà trường.

b) VCNLD có nhu cầu đào tạo trình độ thạc sĩ nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, tự chi trả các khoản kinh phí học tập và việc học tập không được ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ ở trường sẽ được hỗ trợ về các thủ tục liên quan (nếu có đề nghị) sau khi có báo cáo và được Hiệu trưởng đồng ý.

Điều 7. Đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện cử VCNLD đi đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị

1. VCNLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 của Quy chế này và các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể đối với từng cấp đào tạo theo quy định của Ban Tổ chức Trung ương, Kế hoạch số 02 KH/ĐU ngày 14/12/2020 của Đảng ủy Trường Đại học Vinh.

2. Các chức danh được cử đi đào tạo trung cấp lý luận chính trị: VCNLD là lãnh đạo, quản lý đương chức hoặc được quy hoạch vào các chức danh lãnh đạo, quản lý của các tổ chức đảng, đơn vị, đoàn thể thuộc và trực thuộc Trường; thành viên Hội đồng Trường trong Trường; VCNLD có nhu cầu đào tạo để nâng cao trình độ lý luận chính trị.

3. Các chức danh được cử đi đào tạo cao cấp lý luận chính trị: VCNLD là Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Thư ký Hội đồng Trường; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường. Hoặc là cán bộ được quy hoạch các chức danh: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy Trường, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Nhà trường; Trưởng, phó các đoàn thể cấp Trường; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

4. Chưa được cử tham gia đồng thời một khóa đào tạo khác.

Điều 8. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể cử VCNLD đi bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh

1. VCNLD được cử đi bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 của Quy chế này và các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể theo hướng dẫn của Hội đồng giáo dục quốc phòng và an ninh Trung ương.

2. Các đối tượng được cử đi bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh

a) Đối tượng 2: Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và viên chức quản lý có hưởng hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên;

b) Đối tượng 3: Trưởng phó các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; viên chức quản lý có hệ số phụ cấp chức vụ dưới 0,7;

c) Đối tượng 4: VCNLD không thuộc đối tượng 2,3.

Điều 9. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể cử VCNLD đi bồi dưỡng ở trong nước

VCNLD được cử đi bồi dưỡng trong nước phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 của Quy chế này. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý, cấp có thẩm quyền sẽ cử viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính nhà nước, lớp bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành, kiến thức tin học, ngoại ngữ và các kiến thức bổ trợ khác.

Điều 10. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể cử VCNLD đi bồi dưỡng ở nước ngoài

VCNLD được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài, ngoài các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 Quy chế này còn phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể sau:

1. Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 01 tháng: VCNLD phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 18 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.
2. Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian trên 01 tháng trở lên: VCNLD phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 02 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.
3. VCNLD được cử đi bồi dưỡng phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước liền kề.

Chương 3
TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA VCNLD
ĐƯỢC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 11: Quyền lợi của VCNLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với đào tạo, bồi dưỡng trong nước
 - a) Được bố trí thời gian để đi học, ôn tập theo thông báo của cơ sở đào tạo;
 - b) Trong thời gian được Nhà trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng, VCNLD được Nhà trường hỗ trợ học phí; được hưởng tiền lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường (*không tính thời gian kéo dài*);
 - c) Thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương;
 - d) Được biểu dương, khen thưởng và thực hiện chính sách cán bộ nếu đạt kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng;
2. Đối với đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài

VCNLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục và được hưởng quyền lợi theo quy định của pháp luật và quy chế của Nhà trường.
3. VCNLD là nữ, là người dân tộc thiểu số, ngoài những quyền lợi được hưởng theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

Điều 12: Trách nhiệm của VCNLD

1. VCNLD 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. VCNLD đang giữ chức vụ và thuộc hạng, ngạch, chức danh nào đều phải đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng các tiêu chuẩn trình độ kiến thức quy định cho chức vụ và hạng, ngạch, chức danh đó.
2. Thực hiện các quy định về đào tạo, bồi dưỡng của Nhà nước và quy chế đào tạo, bồi dưỡng của Trường Đại học Vinh; chịu sự quản lý của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian đi học; phải cung cấp cho cơ quan, đơn vị địa chỉ liên lạc của mình và của cơ sở đào tạo tại nước ngoài trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.
5. Học tập theo đúng chuyên ngành, cơ sở đào tạo và loại hình đào tạo ghi trong quyết định cử đi hoặc công văn đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng của Hiệu trưởng.

6. Phải báo cáo kết quả học tập hàng kỳ, cuối khóa cho Hiệu trưởng (*qua phòng Tổ chức Cán bộ*) và Trường đơn vị trực tiếp quản lý; nộp bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của khóa học cho Phòng Tổ chức Cán bộ.

7. Đối với VCNLD được cử đi đào tạo chương trình thạc sĩ, tiến sĩ khi tốt nghiệp phải nộp 01 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.

8. VCNLD được cử đi đào tạo không hoàn thành khóa học hoặc học xong nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định của Nhà nước và của Nhà trường; bị xem xét để đánh giá xếp, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm.

9. Sau khi kết thúc khóa học tại nước ngoài, VCNLD không làm thủ tục về Trường mà không có lý do chính đáng và được Nhà trường chấp nhận, tối đa sau thời hạn 45 ngày Nhà trường sẽ làm thủ tục chấm dứt hợp đồng làm việc và tiến hành các thủ tục yêu cầu bồi hoàn kinh phí theo quy định.

Chương 4

KINH PHÍ, ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO

Điều 13. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

Thực hiện theo quy định tại Điều 36, Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

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

1. VCNLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt, được hỗ trợ kinh phí học tập theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

2. Các trường hợp VCNLD đi học không thuộc kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng Nhà trường thì không được hỗ trợ xem xét hỗ trợ kinh phí.

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

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

1. VCNLD có quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng của các cấp có thẩm quyền được tạm ứng và thanh toán kinh phí học tập theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ.

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

- a) Giấy đề nghị thanh toán;
- b) Bản sao Quyết định/ Công văn cử đi học của các cấp có thẩm quyền;
- c) Thông báo, giấy triệu tập đi học 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*);
- c) Chứng từ, hóa đơn hợp lệ theo quy định của Bộ Tài chính có liên quan đến các khoản kinh phí đi học.

Điều 16. Trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo

VCNLD được cử đi đào tạo từ trình độ trung cấp trở lên bằng nguồn ngân sách nhà nước hoặc kinh phí của Trường phải đền bù chi phí đào tạo khi thuộc một trong các trường hợp sau:

1. Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo (*kể cả thời gian kéo dài, nếu có*); không hoàn thành khóa học và

không thực hiện chế độ báo cáo theo quy định về trách nhiệm của VCNLD tại Quy chế này.

2. Đã hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp bằng tốt nghiệp.

3. Đã hoàn thành khóa học được cấp văn bằng tốt nghiệp nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo quy định tại Quy chế này.

Điều 17. Chi phí và cách tính đền bù chi phí đào tạo

Thực hiện theo Điều 9 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2019 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể.

1. Chi phí đền bù bao gồm học phí và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa học, không tính lương và các khoản phụ cấp (nếu có).

2. Cách tính chi phí đền bù:

a) Đối với trường hợp quy định tại khoản 1 và 2 Điều 16 của Quy chế này, VCNLD phải trả 100% chi phí đền bù;

b) Đối với các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 16 quy chế này, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = \frac{F}{T1} \times (T1 - T2)$$

Trong đó:

S là chi phí đền bù;

F là tổng chi phí đào tạo do Nhà nước và Nhà trường chi trả theo thực tế cho 01 người tham gia khóa học;

T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi 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.

Điều 18. Điều kiện được giảm chi phí đền bù

Thực hiện tại Điều 9 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2019 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Đối với VCNLD được cử đi học từ nguồn kinh phí của Nhà trường ngoài việc thực hiện theo Điều 9 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2019 còn thực hiện theo quy định của Trường Đại học Vinh tại Quy chế này, cụ thể:

- VCNLD có thời gian công tác tại Trường Đại học Vinh từ 10 năm trở lên sẽ được miễn giảm 10% tổng kinh phí đền bù, sau đó cứ mỗi năm công tác được giảm thêm 1%.

- Trong thời gian công tác tại Trường Đại học Vinh, VCNLD đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp cơ sở trở lên thì mỗi năm đạt danh hiệu được miễn giảm 2%.

Trường hợp đáp ứng cả 2 điều kiện trên sẽ được cộng dồn tỷ lệ % miễn giảm.

Điều 19: Thành lập Hội đồng xét đền bù

Việc lập xét Hội đồng xét đền bù, nguyên tắc hoạt động, nội dung cuộc họp và thành phần của Hội đồng xét đền bù được thực hiện theo quy định tại Điều 10,11,12 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2019 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 20: Quyết định đền bù, trả và thu hồi kinh phí chi phí đào tạo, bồi dưỡng: thực hiện tại Điều 13, 14 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2019 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

Điều 21. Xử lý vi phạm

VCNLD vi phạm quy chế đào tạo thuộc diện phải đền bù kinh phí, tùy theo mức độ còn bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương 5**QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ VIÊN CHỨC****Điều 22. Cơ sở xét chọn, cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. VCNLD đi đào tạo, bồi dưỡng phải đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của cơ sở đào tạo.

2. Việc chọn, cử VCNLD đi đào tạo, bồi dưỡng phải dựa trên cơ sở về chỉ tiêu được phân bổ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng VCNLD của đơn vị và nguyện vọng của VCNLD.

3. Trường hợp số lượng VCNLD đủ tiêu chuẩn, điều kiện đi học nhiều hơn số chỉ tiêu được cử đi học thì sẽ thực hiện xét theo thứ tự ưu tiên như sau: yêu cầu của vị trí việc làm, chức vụ, cán bộ trong quy hoạch, thời gian giữ ngạch viên chức, thâm niên công tác trong ngành, thành tích công tác, VCNLD là nữ. Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

4. Trường hợp VCNLD tự liên hệ các lớp đào tạo, bồi dưỡng, nếu đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của từng chương trình đào tạo, bồi dưỡng thì được xem xét để cử đi dự tuyển sau khi được Ban Giám hiệu Nhà trường có ý kiến đồng ý.

5. Các trường hợp không đủ điều kiện được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng có nguyện vọng đi học, tự chi trả kinh phí học tập và học ngoài giờ hành chính sẽ được hỗ trợ về các thủ tục liên quan *(nếu có đề nghị)* sau khi có báo cáo và được Hiệu trưởng đồng ý.

6. VCNLD được cử đi dự tuyển nhưng không dự thi *(trừ trường hợp có lý do chính đáng và được cấp có thẩm quyền chấp thuận)* hoặc không trúng tuyển sẽ không được cử đi dự tuyển các khóa đào tạo tương tự trong thời gian tối thiểu 12 tháng tiếp theo.

7. VCNLD trúng tuyển nhưng không đi học *(trừ trường hợp có lý do chính đáng và được cấp có thẩm quyền chấp thuận)* sẽ không được cử đi dự tuyển/đi học các khóa đào tạo, bồi dưỡng tương tự trong thời gian tối thiểu 12 tháng tiếp theo.

8. Đơn vị giới thiệu VCNLD đi đào tạo, bồi dưỡng phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao và tạo điều kiện cho VCNLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoàn thành nhiệm vụ học tập. Số lượng VCNLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức tập trung trong giờ hành chính từ 03 tháng trở lên của mỗi đơn vị trong cùng một thời điểm không vượt quá 20% tổng số VCNLD trong đơn vị.

Điều 23. Trình tự cử VCNLD đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và thông báo của cơ sở đào tạo về nội dung, chỉ tiêu và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng VCNLD, Phòng Tổ chức Cán bộ thông báo công khai bằng văn bản về đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, chỉ tiêu tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng. Các đơn vị tiến hành xem xét, lập danh sách, hồ sơ VCNLD đăng ký và gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ. Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu của khóa học cần cử đích danh VCNLD đi học, Phòng Tổ chức Cán bộ trao đổi với Trường đơn vị có liên quan và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Trường hợp VCNLD tự liên hệ các khóa đào tạo, bồi dưỡng thì phải gửi hồ sơ theo quy định về Phòng Tổ chức Cán bộ. Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định cử VCNLD dự tuyển/đi học theo quy định.

Điều 24. Thủ tục cử đi học và sau khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng;

1. VCNLD đi học ở nước ngoài bằng học bổng do Nhà nước tài trợ

* Hồ sơ dự tuyển gồm:

- a) Đơn xin dự tuyển (Mẫu 01);
- b) Thông báo chương trình học bổng của Nhà nước.

Hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ trước 10 ngày làm việc, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành văn bản cử cán bộ tham gia dự tuyển.

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

- a) Đơn xin đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài (Mẫu 02);
- b) Quyết định cử đi học của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- c) Bản cam kết phục vụ đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo (Mẫu

08);

d) Bản khai lý lịch dành cho cán bộ, công chức, viên chức đi ra nước ngoài (đối với VCNLD đi nước ngoài lần đầu);

e) Các tài liệu khác theo yêu cầu của khóa học.

Hồ sơ gửi về phòng Tổ chức Cán bộ tối thiểu là trước 20 ngày làm việc, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định cử VCNLD đi học và làm các thủ tục thông báo với các cơ quan chức năng.

2. VCNLD đi học nước ngoài bằng học bổng do Giáo sư, Cơ sở giáo dục nước ngoài tài trợ

Hồ sơ gồm:

- a) Đơn xin đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài (Mẫu 02);
- b) Thư mời của giáo sư, cơ sở giáo dục nước ngoài (01 bản photo + 01 bản bản dịch công chứng;

d) Bản cam kết phục vụ đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo (Mẫu số 08);

d) Bản khai lý lịch dành cho cán bộ, công chức, viên chức đi ra nước ngoài (đối với cán bộ đi nước ngoài lần đầu);

e) Các tài liệu khác theo yêu cầu của khóa học;

Hồ sơ gửi về phòng Tổ chức Cán bộ tối thiểu là trước 20 ngày làm việc, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định cử VCNLD đi học và làm các thủ tục thông báo với các cơ quan chức năng.

3. VCNLD đi thực tập sinh sau tiến sĩ và hợp tác khoa học ở nước ngoài

Hồ sơ gồm:

- a) Đơn xin đi thực tập sinh hoặc hợp tác khoa học (Mẫu 03);
- b) Thư mời của giáo sư, cơ sở nước ngoài (01 bản photo + 01 bản bản dịch công chứng;

c) Bản cam kết với Hiệu trưởng về trách nhiệm và nghĩa vụ của người được cử đi thực tập sinh, hợp tác khoa học (Mẫu 09);

d) Bản khai lý lịch dành cho cán bộ, công chức, viên chức đi ra nước ngoài (*đối với cán bộ đi nước ngoài lần đầu*;

đ) Các tài liệu khác theo yêu cầu của khóa học).

Hồ sơ gửi về phòng Tổ chức Cán bộ trước 20 ngày làm việc, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định cử VCNLD đi học tập, công tác ở nước ngoài và làm các thủ tục thông báo với các cơ quan chức năng.

4. VCNLD đi học trong nước

* Hồ sơ dự tuyển gồm:

a) Đơn xin dự thi tuyển (*Mẫu 01*);

b) Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo;

Hồ sơ gửi về phòng Tổ chức Cán bộ trước 10 ngày làm việc, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành văn bản cử VCNLD dự tuyển.

* Hồ sơ đề nghị đi học sau khi trúng tuyển

a) Đơn xin đi học (*Mẫu 02*);

b) Thông báo trúng tuyển hoặc Giấy báo trúng tuyển của cơ sở đào tạo;

c) Bản cam kết phục vụ đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo (*Mẫu số 08*);

d) Các tài liệu khác theo yêu cầu của khóa học.

Hồ sơ gửi về phòng Tổ chức Cán bộ trước 5 ngày làm việc, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng Ban hành quyết định cử VCNLD đi học.

5. VCNLD đi học, tập huấn, bồi dưỡng ngắn hạn trong và ngoài nước

a) Đơn xin tham dự (*Mẫu 03*);

b) Giấy mời, công cán 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 Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị có thẩm quyền*) trong đó nêu rõ nội dung, mục đích, thời gian và nguồn kinh phí của chuyến đi.

Hồ sơ gửi về phòng Tổ chức Cán bộ trước 5 ngày làm việc (*đối với bồi dưỡng, tập huấn trong nước*) và trước 20 ngày làm việc (*đối với bồi dưỡng, tập huấn ở nước ngoài*). Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định cử VCNLD đi học và làm các thủ tục thông báo với các cơ quan chức năng (*đối với bồi dưỡng, tập huấn... nước ngoài*).

6. Hồ sơ gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu

VCNLD được cử đi đào tạo, nghiên cứu, trước thời hạn kết thúc khóa học 3 tháng nếu dự kiến không thể hoàn thành khóa học đúng thời hạn thì phải có đơn xin gia hạn gửi về Trường nêu rõ lý do gia hạn, xác nhận của thầy hướng dẫn hoặc cơ sở đào tạo, nguồn kinh phí chi trả trong thời gian gia hạn và chỉ được gia hạn khi có quyết định đồng ý của Nhà trường.

Hồ sơ gồm:

a) Đơn xin gia hạn thời gian học tập (*Mẫu 04*);

b) Báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm xin gia hạn (*Mẫu 06*);

c) Văn bản đồng ý gia hạn của cơ sở đào tạo (*01 bản photo + 01 bản bản dịch công chứng*) trong đó nêu rõ lý do và thời gian gia hạn;

d) Bản pho to quyết định cử đi học và những quyết định gia hạn lần trước của cấp có thẩm quyền (*nếu có*);

d) Quyết định gia hạn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (*đối với đào tạo nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước*).

Hồ sơ gửi về phòng Tổ chức Cán bộ để tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định gia hạn.

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

a) Định kỳ 1 năm 1 lần, VCNLD phải báo cáo kết quả học tập bằng văn bản có xác nhận của cơ sở đào tạo nộp cho Phòng Tổ chức Cán bộ và đơn vị quản lý trực tiếp VCNLD trước ngày 15 tháng 12 hàng năm (*Mẫu 06*).

Sau khi kết thúc khóa học, tối đa là trong 10 ngày làm việc (*đối với đào tạo, nghiên cứu trong nước*) và 20 ngày làm việc (*đối với đào tạo, nghiên cứu ở nước ngoài*), VCNLD 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 phòng Tổ chức Cán bộ để lưu hồ sơ. Đối với VCNLD đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài (*trừ những người đi học bằng học bổng ngân sách Nhà nước, diện Hiệp định*), văn bằng tốt nghiệp phải có xác nhận của Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8. Hồ sơ tiếp nhận lại VCNLD sau hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng

8.1. Tiếp nhận VCNLD đã tốt nghiệp ở nước ngoài trở về

Hồ sơ gồm:

a) Đơn xin tiếp nhận (*Mẫu 05*);

a) Báo cáo tốt nghiệp (*Mẫu số 08*);

b) 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 bảng 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*);

c) 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*);

d) 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;

đ) 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.

e) Quyết định tiếp nhận cán bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo (*đối với đào tạo nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước*);

đ) Tóm tắt thông tin về kết quả bảo vệ (*đối với đào tạo tiến sĩ*) và một số hình ảnh minh họa, theo hướng dẫn của Phòng Tổ chức Cán bộ để đăng tin lên website của Trường.

Hồ sơ gửi về cho Trường (qua phòng Tổ chức Cán bộ) và Cục Hợp tác quốc tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo (*nếu thuộc diện học bổng Ngân sách nhà nước hoặc Hiệp định*) chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày tốt nghiệp ở nước ngoài trở về.

8.2. Tiếp nhận VCNLD chưa tốt nghiệp ở nước ngoài trở về Trường

Hồ sơ gồm:

a) Đơn xin tiếp nhận về Trường (*Mẫu 05*);

b) Báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm xin trở về (*Mẫu 06*);

c) 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;

d) 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;

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

e) 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;

g) Quyết định tiếp nhận cán bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo (*đối với đào tạo nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước hoặc Hiệp định*).

Hồ sơ gửi về cho Trường (*qua phòng Tổ chức Cán bộ*) và Cục Hợp tác quốc tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo (*nếu thuộc diện học bổng Ngân sách nhà nước hoặc Hiệp định*) chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày ở nước ngoài trở về.

8.3. Tiếp nhận VCNLD đi học trong nước trở về

Hồ sơ gồm:

a) Đơn đề nghị tiếp nhận (*Mẫu 05*);

b) Báo cáo tốt nghiệp (*Mẫu 07*);

c) Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ do cơ sở đào tạo cấp hoặc hoặc giấy xác nhận của cơ sở đào tạo;

d) Quyết định cử đi học của Hiệu trưởng;

đ) Tóm tắt thông tin về kết quả bảo vệ (*đối với đào tạo tiến sĩ*) và một số hình ảnh minh họa, theo hướng dẫn của Phòng Tổ chức Cán bộ để đăng tin lên website của Trường.

Hồ sơ gửi về cho Trường (*qua phòng Tổ chức Cán bộ*) trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng (*đối với đào tạo tiến sĩ trong nước, VCNLD đã bảo vệ luận án cấp cơ sở, đang trong thời gian chờ để được bảo vệ luận án cấp Trường, Viện, Học viện*). Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định tiếp nhận viên chức.

Điều 25 . Trách nhiệm của các đơn vị trong việc quản lý đào tạo, bồi dưỡng

1. Phòng Tổ chức Cán bộ

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và trình Hiệu trưởng các văn bản quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng VCNLD;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng VCNLD hàng năm, trình Ban Giám hiệu phê duyệt; theo dõi, kiểm tra và phối hợp với các đơn vị thực hiện;

c) Thẩm định kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn của các đơn vị trong toàn trường;

d) Quản lý, theo dõi VCNLD của Trường được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài;

đ) Tổ chức các hoạt động thi đua khen thưởng, kỷ luật về công tác đào tạo, bồi dưỡng VCNLD của Trường theo quy định hiện hành;

e) Tiếp nhận và bố trí công tác sau khi VCNLD 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;

g) Trình Hiệu trưởng ký văn bản cử hoặc đồng ý cho VCNLD đi dự tuyển và đi đào tạo, bồi dưỡng theo phân cấp quản lý tại Quy chế này;

h) Hàng năm, báo cáo với cơ quan chức năng kết quả đào tạo, bồi dưỡng của VCNLD.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

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

b) Hướng dẫn, kiểm tra và thực hiện quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng VCNLD theo quy định;

c) Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ xây dựng chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng VCNLD của Trường.

3. *Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế*

a) Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu, cho ý kiến đối với các chương trình, học bổng đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài. Đặc biệt là các chương trình học bổng ở nước ngoài do cá nhân tự liên hệ trước khi trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định;

b) Dịch và xác nhận bản dịch: thư mời, thư đồng ý gia hạn, thông báo... của các cơ sở đào tạo nước ngoài theo quy định;

c) Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ quản lý VCNLD đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

4. *Các đơn vị trong Trường*

a) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng VCNLD của đơn vị theo kế hoạch năm học. Phối hợp với phòng Tổ chức Cán bộ thực hiện nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho VCNLD của đơn vị;

b) Chọn cử VCNLD đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch hoặc thông báo của Nhà trường;

c) Bố trí công việc phù hợp cho VCNLD sau đào tạo, bồi dưỡng; tạo điều kiện cho VCNLD 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;

d) Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ quản lý VCNLD trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Chương 6 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm 2020

2. Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng theo đúng Quy chế này.

3. Trưởng các đơn vị trong Trường có trách nhiệm triển khai thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo về Trường (*qua Phòng Tổ chức Cán bộ*) để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

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

ĐƠN XIN DỰ TUYỂN ĐI HỌC
TRÌNH ĐỘ.....

Kính gửi:

- Ban giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
- Đơn vị (*Viện/Khoa/ Phòng...*)

Tôi tên là:
Ngày tháng năm sinh:.....
Chức danh, chức vụ:
Ngạch viên chức:
Năm công tác tại Trường:.....
Nhiệm vụ đang đảm nhận:.....
Chuyên ngành đã tốt nghiệp:
Đơn vị công tác:.....
Căn cứ Thông báo tuyển sinh của..... về việc tuyển sinh.....
Tôi làm đơn này đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Cán bộ và đơn vị
cho phép tôi được tham gia dự tuyển:.....
Ngành/ chuyên ngành:.....
Thời gian:.....
Địa điểm:
Kính mong Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Cán bộ và đơn vị cho phép tôi được tham
gia dự tuyển.
Trân trọng cảm ơn!

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngày tháng năm 2020
NGƯỜI LÀM ĐƠN

PHÒNG TCCB

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

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

ĐƠN XIN ĐI HỌC
(Đào tạo chương trình tiến sĩ, thạc sĩ)

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, chức vụ:
 Ngạch viên chức:
 Năm công tác tại Trường:
 Nhiệm vụ đang đảm nhận:
 Chuyên ngành đã tốt nghiệp:
 Đơn vị công tác:
 Tôi đã tham gia dự tuyển và trúng tuyển khóa đào tạo của Trường
 theo quyết định số.../QĐ... ngày...tháng...năm...Ngành/Chuyên ngành:
 Thời gian: từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...
 Hình thức học:
 Trình độ đào tạo:
 Ngôn ngữ học: (nếu đi học ThS/ TS/ TTS ở nước ngoài):
 Địa điểm (ghi rõ tên Trường, nước đến học tập/công tác):
 Kinh phí (ghi rõ nguồn kinh phí):
 Tôi viết đơn này kính đề nghị Nhà trường cho phép tôi được tham gia khóa đào tạo trên.
 Địa chỉ liên lạc của tôi ở Việt Nam khi cần (đối với đào tạo ở nước ngoài)
 E-mail:
 Điện thoại gia đình: Điện thoại di động cá nhân:
 Trân trọng cảm ơn!

Nghệ An, ngày tháng năm 2020

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

BÍ THƯ CHI BỘ (ĐẢNG BỘ)
 (Đối với VCNLĐ là đảng viên
 đi học nước ngoài)

PHÒNG TCCB

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu 03

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

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, chức vụ:
 Ngạch viên chức:
 Năm công tác tại Trường:
 Xếp loại chất lượng viên chức trong năm liền kề (đối với bồi dưỡng ở nước ngoài)
 Nhiệm vụ đang đảm nhận:
 Chuyên ngành đã tốt nghiệp:
 Tên cơ quan, tổ chức khóa đào tạo, bồi dưỡng:
 Tên khóa đào tạo, bồi dưỡng:
 Nơi đào tạo, bồi dưỡng:
 Thời gian đào tạo, bồi dưỡng:
 Kinh phí:
 Địa chỉ liên lạc của tôi ở Việt Nam khi cần (đối với đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài)
 E-mail:
 Điện thoại gia đình: Điện thoại di động cá nhân:
 Tôi viết đơn này kính đề nghị Nhà trường cho phép tôi được tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng trên.
 Trân trọng cảm ơn!

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngày tháng năm 2020
NGƯỜI LÀM ĐƠN

BÍ THƯ CHI BỘ (ĐẢNG BỘ)
*(Đối với VCNLD là đảng viên
 đi học nước ngoài)*

PHÒNG TCCB

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

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

ĐƠN XIN GIA HẠN/KÉO DÀI THỜI GIAN HỌC TẬP

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, chức vụ:
 Ngạchviên chức:
 Năm công tác tại Trường:.....
 Nhiệm vụ đang đảm nhận:.....
 Được cử đi học 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:
 Địa chỉ liên lạc của tôi *(đối với đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài)*
 E-mail:
 Điện thoại nhà: Điện thoại di động:
 Tôi viết đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Cán bộ và đơn vị.....
 xem xét, giải quyết

Ý KIẾN CỦA CS ĐÀO TẠO

....., ngày ... tháng ... năm
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BÍ THƯ CHI BỘ (ĐẢNG BỘ)
*(Đối với VCNLD là đảng viên
đi học nước ngoài)*

PHÒNG TCCB

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

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

ĐƠN XIN TIẾP NHẬN CÔNG TÁC

(Dành cho VCNLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng, hợp tác khoa học/thực tập sinh trở về)

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, chức vụ:

Ngạch viên chức:

Đơn vị công tác:

Được cử đi học tập/công tác theo Quyết định số ngày tháng năm của

Địa điểm học tập/công tác:

Trình độ đào tạo

Ngành/Chuyên ngành:

Quyết định gia hạn (nếu có)

Đã hoàn thành chương trình đào tạo/ bồi dưỡng/ nghiên cứu khoa học/ thực tập sinh
 vào ngày tháng năm (có các minh chứng kèm theo)

Tôi viết đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Cán bộ và đơn vị.....
 tiếp nhận và bố trí công tác cho tôi.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

....., ngày ... tháng ... năm

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHÒNG TCCB

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

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

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ
HÌNH HÌNH, KẾT QUẢ HỌC TẬP/CÔNG TÁC
(từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm.....)

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

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ BẢN THÂN

Tôi tên là:
Ngày tháng năm sinh:.....
Chức danh, chức vụ:
Ngạch viên chức:.....
Năm công tác tại Trường:.....
Đơn vị công tác:.....
Địa chỉ nơi ở nước ngoài (đối với VCNLD học tập/công tác ở nước ngoài)
E-mail:
Điện thoại liên hệ ở nước ngoài: (đối với VCNLD học tập/công tác ở nước ngoài)

II. THÔNG TIN VỀ KHÓA HỌC

Quyết định cử đi học số ngày tháng năm của
Nơi đến học tập/công tác:
Thời gian được cử đi học tập, công tác:
Thời gian gia hạn (nếu có):.....
Đang học học kỳ mấy, thời gian còn lại:.....
Ngành học:.....
Nguồn kinh phí đào tạo:

III. NỘI DUNG CÁC VIỆC ĐÃ LÀM (trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng, công tác)

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

IV. TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

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

V. ĐỀ XUẤT Ý KIẾN

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

Xác nhận của cơ sở giáo dục

....., 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

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA VCNLĐ ĐƯỢC CỬ ĐI HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU

Kính gửi : Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh

Tên tôi là : Sinh ngày:.....
Số CMND:..... cấp ngày tại:.....
Chức danh, chức vụ:
Ngạch viên chức:
Năm công tác tại trường:
Đơn vị công tác:
Được cử đi đào tạo, nghiên cứu theo Quyết định số.../QĐ-ĐHV, ngày.....
Trình độ đào tạo:
Ngành/Chuyên ngành:.....
Cơ sở đào tạo:..... Nước:.....
Kinh phí:
Thời gian học:.....
Thời gian đi:.....
Điện thoại: Email:.....
Địa chỉ khi cần liên lạc tại Việt Nam:.....
Sau khi nghiên cứu kỹ Quy chế đào tạo, bồi dưỡng VCNLĐ Trường Đại học Vinh ban hành theo Quyết định số: .../QĐ-ĐHV, ngày..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh, tôi xin xam 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 Vinh
2. Không tự ý chuyển Trường, chuyển nước, không thay đổi khóa học, chuyên ngành đào tạo, không tự ý bỏ học giữa chừng.
3. Phấn đấu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn cho phép, đúng chuyên ngành được cử đi học. Thực hiện chế độ báo cáo học tập định kỳ với Nhà trường.
4. 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.
5. Sau khi hoàn thành khóa học, tôi xin cam kết làm việc lâu dài tại Trường Đại học Vinh, ít nhất gấp 02 lần thời gian khóa đào tạo (*kể cả thời gian gia hạn*).
Nếu không thực hiện đúng các cam kết trên đây, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý VCNLĐ theo qui định của pháp luật, đồng thời sẽ 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 02 bản: 01 bản được lưu giữ trong hồ sơ VCNLĐ của phòng Phòng Tổ chức Cán bộ và 01 bản do người cam kết giữ.

Nghệ An, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

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

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA VCNLĐ ĐƯỢC CỬ ĐI
HỢP TÁC KHOA HỌC, THỰC TẬP SINH Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi : Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh

Tên tôi là : Sinh ngày:.....
Số CMND: cấp ngày tại:.....
Chức danh, chức vụ: Ngạch viên chức:
Năm công tác tại trường: Đơn vị công tác:
Được cử đi hợp tác khoa học/thực tập sinh ở nước ngoài theo Quyết định số:...../QĐ-ĐHV, ngày / /20 của
Cơ sở hợp tác khoa học.....Nước.....
Thời gian:.....
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 hợp tác khoa học/thực tập sinh ở nước ngoài, như sau:

1. Chấp hành đầy đủ mọi quy định của cơ sở đào tạo, hợp tác khoa học, các quy định của pháp luật có liên quan và quy định của Trường Đại học Vinh
2. Phân đấu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình hợp tác khoa học/ thực tập sinh đúng thời hạn. Thực hiện chế độ báo cáo kết quả nghiên cứu định kỳ với Nhà trường.
3. Thực hiện các nghĩa vụ của người đi hợp tác khoa học/ thực tập sinh ở nước ngoài đối với Nhà trường theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ. Cụ thể như sau:
 - Đối với đi hợp tác khoa học lần thứ nhất: được hưởng chế độ theo quy định của Nhà nước (*được hưởng 40% lương cơ bản*).
 - Đối với đi hợp tác khoa học lần thứ hai trở đi: thời gian tối đa 3 năm, không được hưởng 40% lương cơ bản và phải thực hiện các nghĩa vụ sau:
 - + Phải công bố (*hoặc đã được nhận đăng*) ít nhất 01 bài báo trên tạp chí quốc tế, Hội thảo quốc tế có địa chỉ tác giả ở Trường Đại học Vinh và nơi hợp tác khoa học.
 - + Thực hiện các khoản đóng góp theo lương Nhà nước quy định.
 - + Nộp về Trường một khoản kinh phí tối thiểu bằng 5% mức lương cơ sở của một chuyên gia nước ngoài có học vị tiến sĩ: 42.000 USD, cụ thể mức nộp: 2.100 USD/năm (*hai nghìn một trăm đô la Mỹ một năm*) quy thành tiền đồng Việt Nam tại thời điểm nộp tiền.

Nếu không thực hiện đúng các cam kết trên đây, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý VCNLĐ theo qui định của pháp luật, đồng thời sẽ bồi hoàn toàn bộ kinh phí được hưởng trong thời gian được cử đi hợp tác khoa học/thực tập sinh ở nước ngoài theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

Cam kết được lập thành 02 bản: 01 bản được lưu giữ trong hồ sơ VCNLĐ của phòng Phòng Tổ chức Cán bộ và 01 bản do người cam kết giữ.

Nghệ An, ngày tháng năm 20

HIỆU TRƯỞNG**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT****Mẫu 10****BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TB-DHV

Nghệ An, ngày tháng năm

THÔNG BÁO**Về việc kết thúc thời gian đào tạo, bồi dưỡng**

Kính gửi: Ông/bà

Căn cứ Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động của Trường Đại học Vinh ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-DHV ngày tháng năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh

Căn cứ Quyết định số: /QĐ-DHV ngày tháng năm 20 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc cử viên chức đi học

Trường Đại học Vinh thông báo:

1. Thời gian đào tạo/bồi dưỡng/nghiên cứu/ hợp tác khoa học... của ông (bà) sẽ kết thúc kể từ ngày / /

2. Sau khi kết thúc khóa đào tạo/bồi dưỡng/nghiên cứu/ hợp tác khoa học... kính đề nghị ông bà trở về Trường và báo cáo kết quả học tập/công tác theo quy định tại Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động của Trường Đại học Vinh.

3. Nếu quá thời hạn nói trên, ông (bà) không trở về báo cáo kết quả học tập/công tác và hoàn tất các thủ tục về trường mà không có lý do chính đáng thì xem như ông (bà) đã tự ý nghỉ việc.

Trường Đại học Vinh thông báo để ông (bà) được biết và thực hiện theo đúng pháp luật và quy định của Nhà trường.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như k/g (để t/h);
- Đơn vị... (phối hợp t/h)
- Lưu: HCTH, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG**GS.TS. Nguyễn Huy Bằng**

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
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)
- 20) Sở trường công tác:
- 21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:
(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....
- 24) Là thương binh hạng: .../....., Là con gia đình chính sách: (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân:

Ngày cấp: .../.../

26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng / Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

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	Quốc 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