

QUY TRÌNH ĐÀO TẠO PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC

I. Mục đích

Xây dựng đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ giảng dạy, nhân viên và người lao động có số lượng, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng được mục tiêu, chức năng và nhiệm vụ của Nhà trường.

II. Nội dung quy trình

A. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập và duyệt kế hoạch đào tạo bồi dưỡng nguồn nhân lực</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">Đào tạo, bồi dưỡng đột xuất trong và ngoài nước</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">Đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">Đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài</div> </div> </div>	Trưởng đơn vị Trưởng phòng TC-HC Hiệu trưởng
2	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổ chức thực hiện đào tạo</div> </div>	Trưởng phòng TC-HC, Trưởng đơn vị
3	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Đánh giá và lưu hồ sơ đào tạo</div> </div>	Trưởng đơn vị, Trưởng phòng TC-HC
4	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Đánh giá hiệu quả của hoạt động bồi dưỡng, đào tạo và đề xuất cải tiến</div> </div>	Trưởng phòng TC-HC

B. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập và duyệt kế hoạch đào tạo bồi dưỡng nguồn nhân lực: Căn cứ số liệu thống kê về trình độ, năng lực CBVC, NLD ngày 31/12 hàng năm (Biểu mẫu 01); Căn cứ vào kế hoạch chiến lược trung hạn của Trường; Căn cứ vào kế hoạch năm học mới của Trường;	

	<p><i>Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho CBVC, NLD của đơn vị vào tháng 9 hàng năm (<i>Biểu mẫu 02</i>) - Lập và trình Hiệu trưởng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng nguồn nhân lực Trường vào tháng 10 hàng năm. - Xem xét và phê duyệt kế hoạch 	<p>Trưởng đơn vị Trưởng phòng TC-HC Hiệu trưởng</p>
	<p>Đào tạo đột xuất:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ yêu cầu của cơ quan cấp trên. - Căn cứ thông báo chiêu sinh của các đơn vị liên quan. - Căn cứ đề xuất của CBVC/đơn vị. - Đề xuất Hiệu trưởng cử CBVC, NLD thích hợp tham gia khóa đào tạo. 	<p>Trưởng đơn vị Trưởng phòng TC-HC Hiệu trưởng</p>
2	<p>Tổ chức thực hiện đào tạo:</p> <p>1. Đào tạo bên ngoài:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm thủ tục cử người đi học ở các trường, cơ quan, đơn vị bên ngoài (<i>Theo Hướng dẫn thủ tục cử cán bộ, viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng công tác trong và ngoài nước</i>). <p>2. Đào tạo tại trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mời giảng viên bên ngoài hoặc phân công cán bộ, giảng viên có năng lực của trường thực hiện đào tạo. - Sắp xếp thời khóa biểu của khóa đào tạo. - Lập dự trù kinh phí thực hiện, trình BGH phê duyệt. - Đề xuất Hiệu trưởng cử CBVC, NLD thích hợp tham gia khóa đào tạo. - Phối hợp Phòng KH-TC để quyết toán chi phí đào tạo. <p>3. Bồi dưỡng, kèm cặp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân công CBVC có năng lực, có kinh nghiệm bồi dưỡng trực tiếp viên chức, người lao động mới tuyển dụng hoặc mới được tiếp nhận về trường (<i>Theo quy trình tuyển dụng</i>). - Tổ chức các buổi báo cáo chuyên đề về chuyên môn, nghiệp vụ: <ul style="list-style-type: none"> + Cấp trường + Cấp đơn vị 	<p>Trưởng phòng TC-HC</p> <p>Trưởng phòng TC-HC</p> <p>Trưởng đơn vị, Trưởng phòng TC-HC Trưởng đơn vị có cá nhân báo cáo chuyên đề</p>
3	<p>Đánh giá và lưu hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong vòng 2 tuần sau khi kết thúc khóa học, học viên gửi bằng cấp, chứng chỉ, giấy chứng nhận, kết quả học tập (<i>Bản sao có công chứng</i>) và báo cáo thu hoạch (<i>Biểu mẫu 13, Biểu mẫu 14</i>) cho Trưởng phòng TC-HC. - Phòng TC-HC trình BGH Báo cáo thu hoạch và đề xuất việc tổ chức buổi báo cáo thu hoạch sau khóa học (nếu cần) cho các đối tượng có liên quan. 	<p>Học viên Trưởng đơn vị</p> <p>Trưởng phòng TC-HC</p>

	<p>- P. TC-HC cập nhật cơ sở dữ liệu CBVC, NLĐ, thực hiện các thủ tục khen thưởng, chi hỗ trợ (nếu có) và lưu vào hồ sơ.</p> <p>- Đánh giá hiệu quả của việc đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CBVC, NLĐ đang trong thời gian tập sự, thử việc: theo quy trình tuyển dụng. • CBVC, NLĐ khác: Đánh giá hiệu quả đào tạo vào cuối học kỳ sau khi được đào tạo nộp về phòng Tổ chức – Hành chính vào tháng 6, tháng 12 hàng năm (BM13) 	<p>Trưởng đơn vị Trưởng phòng TC-HC Trưởng đơn vị</p>
4	<p>Đánh giá hiệu quả của hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và đề xuất cải tiến:</p> <p>Cuối năm học, P.TC-HC tiến hành thực hiện báo cáo tổng hợp về các khóa đào tạo, bồi dưỡng đã được thực hiện trong năm học, phân tích các chỉ số đo lường, đánh giá hiệu quả đào tạo và đề xuất các hoạt động cải tiến cho năm học kế tiếp.</p>	<p>Trưởng phòng TC-HC</p>

III. Biểu mẫu

- Biểu mẫu 01: Bảng thống kê về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
 Biểu mẫu 02: Kế hoạch đào tạo năm học;
 Biểu mẫu 03: Đơn xin đi bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong nước;
 Biểu mẫu 04: Đơn xin đi tham dự hội thảo, hội nghị trong nước;
 Biểu mẫu 05: Đơn xin đi học Tiến sĩ trong nước;
 Biểu mẫu 06: Đơn xin đi học bồi dưỡng ở nước ngoài;
 Biểu mẫu 07: Đơn xin đi tham dự Hội thảo, hội nghị ở nước ngoài;
 Biểu mẫu 08: Đơn xin đi học Tiến sĩ ở nước ngoài;
 Biểu mẫu 09: Bản cam kết;
 Biểu mẫu 10: Sơ yếu lý lịch;
 Biểu mẫu 11: Đơn xin gia hạn thời gian học tập tại nước ngoài;
 Biểu mẫu 12: Đơn xin trở lại công tác sau khi hoàn thành chương trình đào tạo/công tác dài hạn nước ngoài về nước;
 Biểu mẫu 13: Báo cáo thu hoạch đi học bồi dưỡng trong nước;
 Biểu mẫu 14: Báo cáo tình hình và kết quả công tác, học tập trong thời gian ở nước ngoài;
 Biểu mẫu 15: Giấy đề xuất đi công tác;
 Biểu mẫu 16: Giấy đề nghị thanh toán học phí.

Người soạn thảo



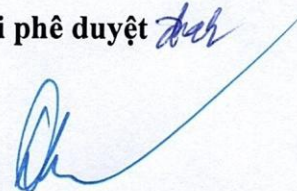
Phan Thị Thanh Tùng

Người xét xem



TS. Trương Vĩnh An

Người phê duyệt



PGS. TS. Đỗ Văn Dũng

HƯỚNG DẪN

THỦ TỤC CỬ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG TÁC TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

I. MỤC ĐÍCH

- Hướng dẫn này thống nhất cách thức quản lý, thực hiện việc xét duyệt hồ sơ cử đi đào tạo, bồi dưỡng, công tác, hội thảo, hội nghị trong và ngoài nước theo quy định của Nhà nước, của Trường.
- Xây dựng thủ tục, hồ sơ chuẩn để thực hiện và kiểm soát trình tự công việc, phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn trong thực thi công việc.
- Các đơn vị, đối tượng có liên quan dễ dàng nắm bắt được đầy đủ các biểu mẫu, thủ tục cần thiết để việc thực hiện các nội dung công việc được nhanh chóng, kịp thời.

II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

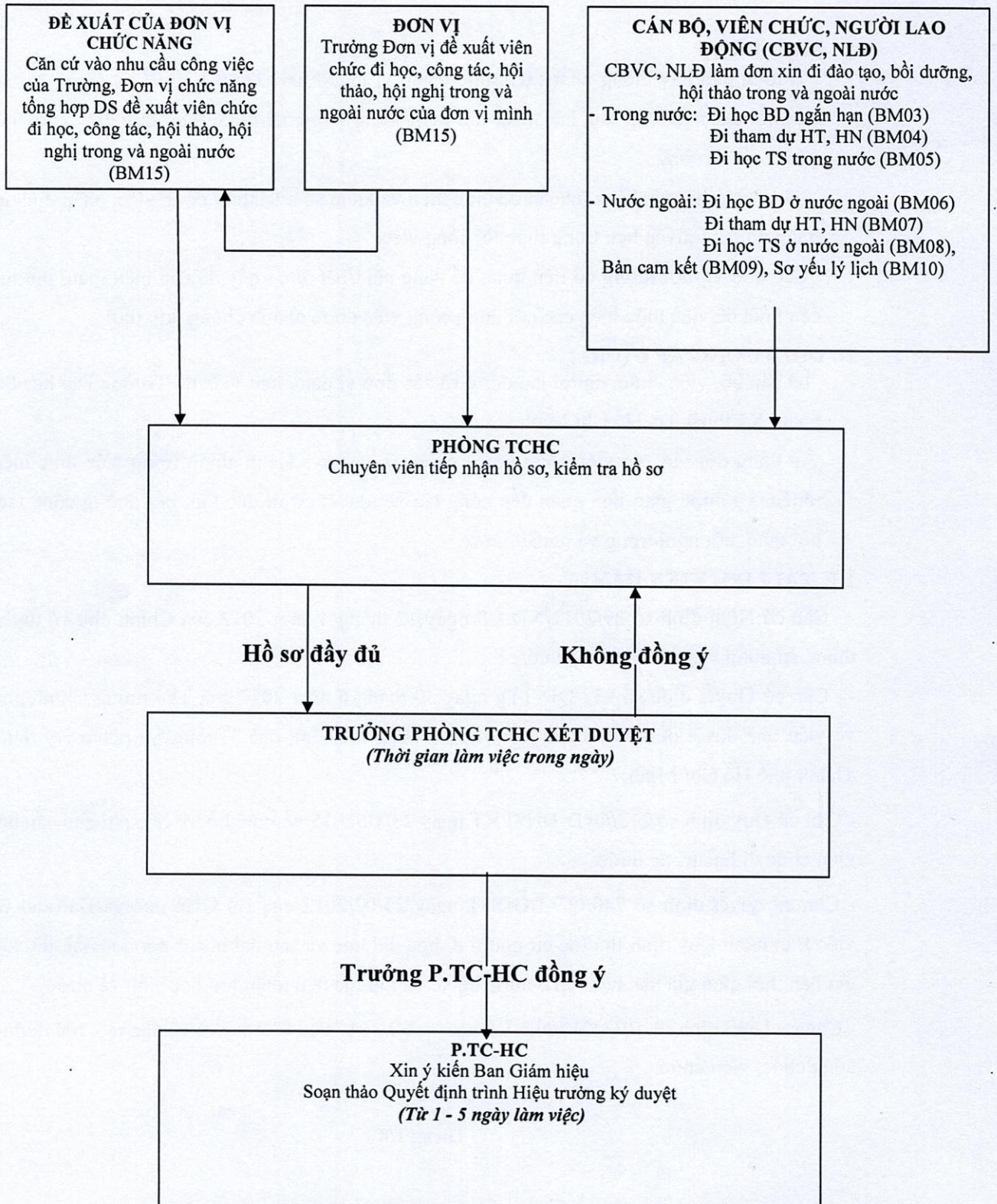
- Là cán bộ, viên chức, người lao động và các đơn vị đang làm việc tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh.
- Áp dụng đối với các viên chức thuộc phòng Tổ chức - Hành chính trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao liên quan đến công tác xét duyệt cử đi đào tạo, bồi dưỡng công tác, hội thảo, hội nghị trong và ngoài nước.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

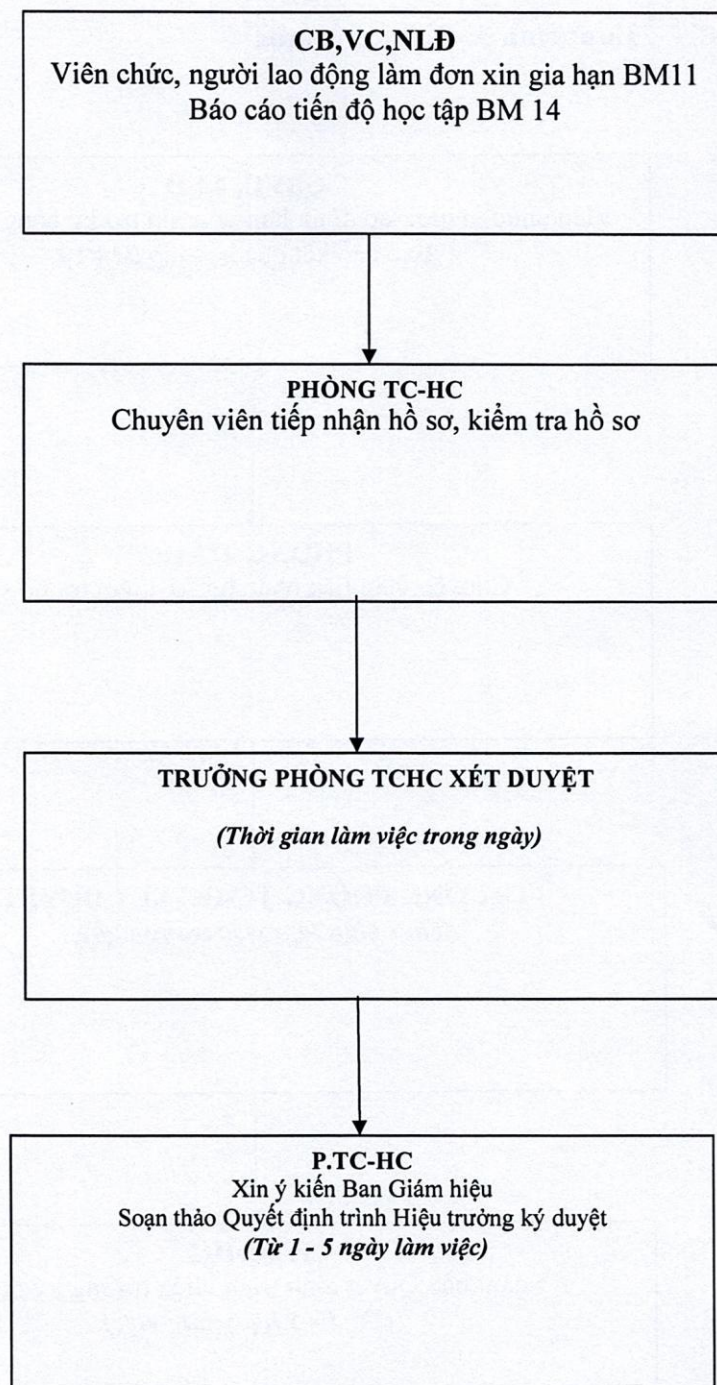
- Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh;
- Căn cứ Quy định số 212/QyĐ-ĐHSPKT ngày 23/10/2015 về mức hỗ trợ học phí cho cán bộ, viên chức đi học trong nước;
- Căn cứ quyết định số 740/QĐ-BGDĐT ngày 21/02/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định thủ tục cử người đi học đại học và sau đại học ở nước ngoài, thủ tục gia hạn thời gian gia hạn học tập ở nước ngoài và thủ tục tiếp nhận lưu học sinh về nước;
- Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

IV. NỘI DUNG

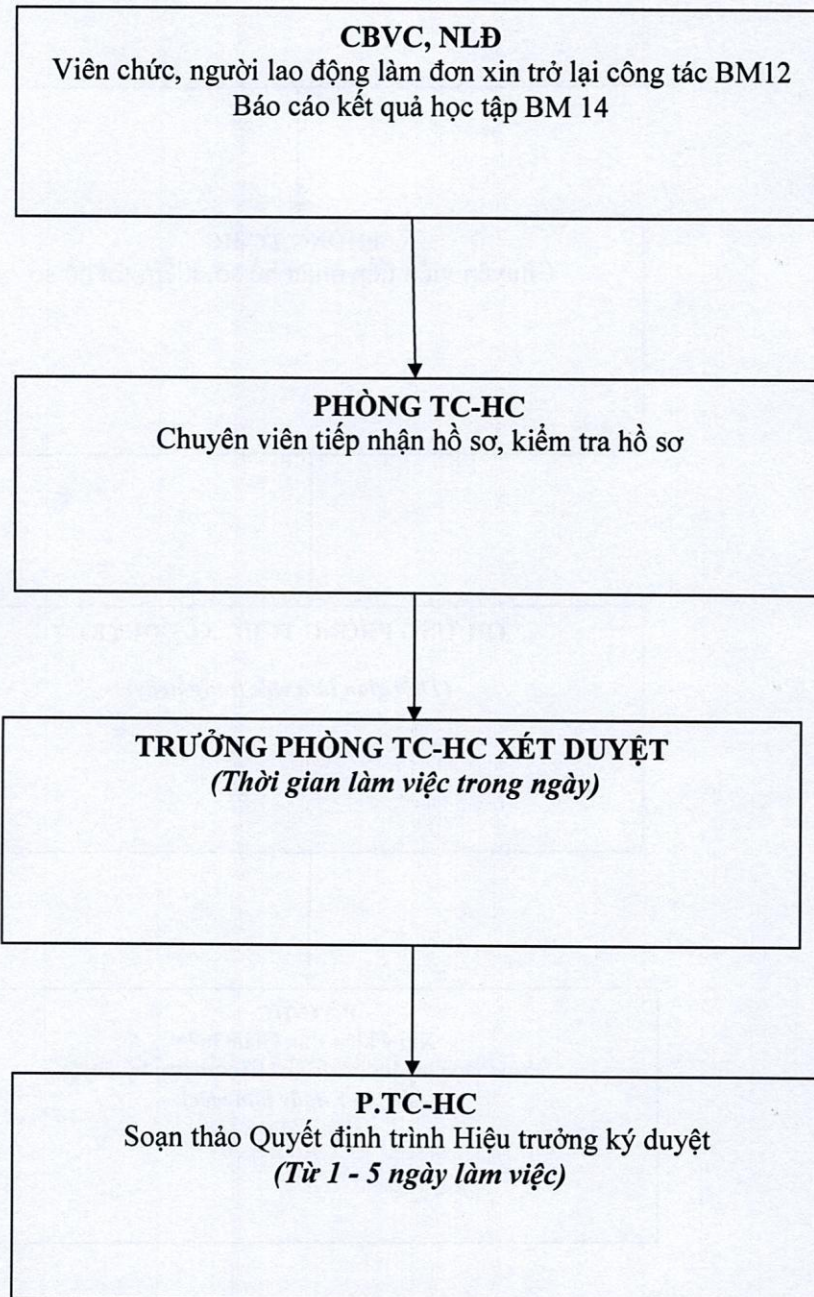
1. Lưu trình 1: Chuẩn bị hồ sơ



3. Lưu trình 2: Gia hạn học tập (Nếu chưa hoàn thành khóa học)



4. **Lưu trình 3: Đi học về nước**



V. MÔ TẢ CHI TIẾT

A. Đào tạo, bồi dưỡng, hội thảo, hội nghị trong nước

1. Đi đào tạo trong nước

Sau khi cán bộ, viên chức, người lao động có Giấy báo nhập học của cơ sở Đào tạo cần làm các thủ tục sau gửi về phòng Tổ chức – Hành chính để được cấp Quyết định cử đi học (*Chỉ cử viên chức, người lao động đi học đúng chuyên môn*):

- Đơn xin đi học Tiến sĩ có ý kiến của Trường đơn vị (BM05);
- Bản sao Giấy báo nhập học;
- Văn bằng, chứng chỉ kèm theo,

2. Đi bồi dưỡng, hội thảo hội nghị chuyên môn, nghiệp vụ trong nước

- Cán bộ, viên chức, người lao động đi bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ làm Đơn xin đi học ngắn hạn (BM03) kèm theo công văn chiêu sinh của cơ sở đào tạo gửi về phòng Tổ chức – Hành chính để trình Ban Giám hiệu xin ý kiến và ra Quyết định cử đi học.
- Cán bộ, viên chức, người lao động đi tham dự hội thảo, hội nghị làm Đơn (BM04) kèm Thư mời tham dự hội thảo, hội nghị về P.TCHC để trình Ban Giám hiệu xin ý kiến và ra Quyết định cử đi Hội thảo, hội nghị.

B. Đào tạo, bồi dưỡng, hội nghị, hội thảo ở nước ngoài

1. Đi học ở nước ngoài

1.1. Trường hợp đi học theo diện học bổng, Hiệp định của Nhà nước:

- Dự tuyển: Viên chức, người lao động làm hồ sơ dự tuyển theo quy định của Cục Hợp tác Quốc tế, hồ sơ dự tuyển từng năm sẽ theo Thông báo cụ thể của Bộ.
- Sau khi đã có kết quả xét tuyển học bổng, khi viên chức nhận được Giấy Triệu tập của Bộ Giáo dục và Đào Tạo viên chức gửi Giấy triệu tập về phòng Tổ chức – Hành chính để làm Công văn xin đồng ý cho phép viên chức đi học gửi Cục Hợp tác Quốc tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.2. Trường hợp đi học theo diện học bổng khác

Viên chức, người lao động sau khi nhận được Thư nhập học của cơ sở đào tạo cần làm các thủ tục để xin phép trường đi học, hồ sơ gồm:

- Đơn xin đi học (BM08);
- Bản cam kết (BM 09);
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh (BM 10);
- Bản sao công chứng bằng cấp, bảng điểm;
- Bản sao và bản dịch Thư mời của cơ sở đào tạo nước ngoài cấp

- **Lưu ý:** Trong trường hợp viên chức, người lao động đi học đã hết thời gian theo Quyết định cử đi học theo Quyết định của Bộ, của trường nhưng vẫn chưa hoàn thành chương

trình học tập thi viên chức, người lao động làm đơn xin gia hạn thời gian học tập (*Đối với trường hợp đi học theo học bổng Nhà nước làm hồ sơ xin gia hạn theo mẫu của Bộ*), các trường hợp đi học của Trường (BM 11) và báo cáo tiến độ học tập (BM 14), Thư chấp nhận cho phép gia hạn thời gian học tập của cơ sở đào tạo (*Kèm bản dịch*) toàn bộ hồ sơ xin gia hạn gửi về phòng Tổ chức – Hành chính trước 30 ngày khi hết thời gian đi học theo Quyết định.

2. Đi bồi dưỡng, hội thảo, hội nghị ở nước ngoài

- Cán bộ, viên chức, người lao động đi học bồi dưỡng ở nước ngoài làm Đơn đi học bồi dưỡng (BM 06), Thư mời (*Kèm theo Bản dịch nếu Thư mời là tiếng nước ngoài*). CBVC, người lao động đi tham dự hội thảo, hội nghị làm Đơn (BM07), Thư mời tham dự Hội thảo, hội nghị (*Kèm bản dịch nếu Thư mời là tiếng nước ngoài*) về P.TCHC để trình Ban Giám hiệu xin ý kiến và ra Quyết định đi bồi dưỡng, hội thảo, hội nghị.

3. Tiếp nhận viên chức, người lao động sau khi đi học về nước

- Sau khi hoàn thành khóa học tại nước ngoài viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo tốt nghiệp với Bộ Giáo dục và Đào tạo, với Trường trong vòng 20 ngày làm việc, hồ sơ xin tiếp nhận lại trường bao gồm:

- Đơn xin trở lại trường công tác (BM 12);
- Báo cáo tình hình và kết quả công tác, học tập, nghiên cứu trong thời gian ở nước ngoài (BM 14);
- Bằng cấp, chứng chỉ, bảng điểm do cơ sở đào tạo cấp, nếu chưa được cấp bằng phải có giấy xác nhận về kết quả học tập của cơ sở đào tạo (*Bản dịch có công chứng*);
- Nhận xét cuối khóa của Cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại;
- Bản Photo Quyết định cử đi học, Quyết định gia hạn (*Nếu có*);
- Đối với Nghiên cứu sinh đi học theo diện học bổng Nhà nước, Hiệp định cần nộp thêm một số giấy tờ sau:
 - + 1 Luận án Tiến sĩ, 1 tóm tắt luận án Tiến sĩ cho Bộ
 - + 1 Luận án Tiến sĩ, 1 tóm tắt luận án Tiến sĩ cho Thư viện Quốc gia Hà Nội hoặc Thư viện khoa học kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh.
 - + Cuống vé máy bay.

C. Đi công tác trong và ngoài nước

- **Đối với cá nhân:** + Các trường hợp đi công tác do Trường cử gửi công văn phê duyệt của Hiệu trưởng (*Kèm bản dịch công văn nếu là tiếng nước ngoài*) về phòng Tổ chức – Hành chính để ra Quyết định cử đi công tác.

+ Trường hợp cá nhân đi công tác theo nhu cầu của đơn vị gửi Thư mời có ý kiến của Trường đơn vị (*Kèm bản dịch nếu Thư mời là tiếng nước ngoài*) về phòng Tổ chức – Hành chính để xin ý kiến Hiệu trưởng và ra Quyết định cử đi công tác.

- **Đối với đơn vị:** Đơn vị cử viên chức, người lao động đi công tác làm Giấy đề nghị (*BM 15*) gửi về phòng Tổ chức – Hành chính để trình Ban Giám hiệu xin ý kiến và ra Quyết định cử đi công tác.

D. Hỗ trợ thanh toán đi học, bồi dưỡng

- Hồ sơ Thanh toán học phí theo năm tài chính, Đối với Nghiên cứu sinh trong nước mức thanh toán theo Quy định số 212/QyĐ-ĐHSPKT ngày 23/10/2015 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh về mức hỗ trợ học phí cho cán bộ, viên chức, người lao động đi học trong nước, kèm Quyết định cử đi học và Biên lai thu học phí (*BM16*).

- Trường hợp đi học bồi dưỡng cán bộ, viên chức, người lao động thanh toán học phí sau khi kết thúc khóa bồi dưỡng (*BM16*) kèm theo Biên lai thu tiền, văn bằng chứng chỉ và Quyết định cử đi học của viên chức, người lao động.

- Các trường hợp đi dự hội nghị, hội thảo thanh toán theo Quy định của Trường và hướng dẫn của phòng Kế hoạch – Tài chính.

E. DANH MỤC HỒ SƠ LƯU

STT	Tên biểu mẫu	Biểu mẫu
1.	Đơn xin đi bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong nước	BM03
2.	Đơn xin đi tham dự hội thảo, hội nghị trong nước	BM04
3.	Đơn xin đi học Tiến sĩ trong nước	BM05
4.	Đơn xin đi học bồi dưỡng ở nước ngoài	BM06
5.	Đơn xin đi tham dự hội thảo, hội nghị ở nước ngoài	BM07
6.	Đơn xin đi học Tiến sĩ ở nước ngoài	BM08
7.	Bản cam kết đi học	BM09
8.	Sơ yếu lý lịch	BM10
9.	Đơn xin gia hạn học tập ở nước ngoài	BM11
10.	Đơn xin trở lại trường công tác	BM12
11.	Báo cáo thu hoạch đi học bồi dưỡng trong nước	BM13

12.	Báo cáo tình hình kết quả đi học về nước	BM14
13.	Giấy Đề xuất đi công tác	BM15
14.	Giấy đề nghị thanh toán	BM16

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP.
PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

BẢNG THỐNG KÊ TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

	Tổng số	Trong đó: Nữ	Trong đó Người dân		Danh hiệu			Tuổi			
			Tổng số	Trong đó nữ	Đảng viên	Nhà giáo nhân dân	Nhà giáo ưu tú	Dưới 35 tuổi	Từ 35 đến dưới 50 tuổi	Từ 50 đến 60 tuổi	Trên 60 tuổi
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. Tổng số cán bộ, viên chức											
1 - Cán bộ hành chính, nghiệp vụ và phục vụ giảng dạy											
Biên chế											
Hợp đồng dài hạn (từ 1 năm trở lên)											
Hợp đồng ngắn hạn, tạm thời (dưới 1 năm)											
2 - Cán bộ quản lý:											
Ban giám hiệu, Trưởng/phó trưởng đơn vị											
Biên chế											
Hợp đồng dài hạn (từ 1 năm trở lên)											
3 - Giảng viên											
Biên chế											
Hợp đồng dài hạn (trên 1 năm)											
Hợp đồng ngắn hạn, tạm thời (dưới 1 năm), thỉnh giảng											
II. Tổng số phân theo chức danh											
1. Giáo sư											
2. Phó giáo sư											
3. Giảng viên cao cấp											
4. Giảng viên chính											
5. Giảng viên											
6. Giảng viên đang tập sự											
III. Tổng số phân theo trình độ chuyên môn											
1. Phó giáo sư											
2. Tiến sĩ											
3. Thạc sĩ											
4. Đại học											

BẢNG THỐNG KÊ VỀ TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ CỦA CBVC

	Tổng số	Trong đó: Nữ	Học hàm		Trình độ chuyên môn								Thâm niên giảng dạy			
			Giáo sư	Phó Giáo sư	Tiến sĩ Khoa học	Tiến sĩ	Thạc sĩ	Chuyên khoa cấp I	Chuyên khoa cấp II	Đại học	Cao đẳng	Trình độ khác	Dưới 5 năm	Từ 5 năm đến dưới 10 năm	Từ 10 năm đến dưới 20 năm	Từ 20 năm trở lên
A																
Tổng số																
Trong đó: Nữ																
Tổng số chia ra:																
1. Khoa Điện -Điện tử																
2.Khoa Cơ khí Chế tạo máy																
3. Khoa Cơ khí Động lực																
4. Khoa Khoa học ứng dụng																
5. Khoa Xây dựng																
6. Khoa CN May & Thời trang																
7. Khoa Công nghệ Thông tin																
8. Khoa In và Truyền thông																
9. Khoa Lý luận chính trị																
10. Khoa Công nghệ hóa học và Thực phẩm																
11. Khoa Đào tạo Chất lượng cao																
12. Khoa Ngoại ngữ																
13. Khoa Kinh tế																
14. Viện Sư phạm Kỹ thuật																
15. Trung tâm Việt - Đức																
16. Trung học Kỹ thuật Thực hành																

Ngày tháng năm 20
Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính

ĐƠN VỊ:

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO NĂM HỌC 20 - 20

STT	Họ tên	Đơn vị	Số lượng CBVC	Nội dung đào tạo	Thời gian đào tạo	Nơi đào tạo
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Phê duyệt của Hiệu trưởng

Ngày tháng năm 20....
Trưởng đơn vị

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

ĐƠN XIN ĐI BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ TRONG NƯỚC

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức – Hành chính;
- Trưởng Đơn vị.....

Căn cứ Thông báo (*Công văn chiêu sinh của cơ sở đào tạo*) số
...../.....ngày.....tháng.....năm.....của.....
về việc.....

Tôi tên:.....

Hiện nay đang công tác tại:

Nay tôi làm đơn này xin được tham dự khóa bồi dưỡng:.....
.....tại.....

Thời gian học: từ ngày đến ngày.....

Kinh phí:.....

Nội dung của khóa học:.....
.....

Kính mong nhận được sự chấp thuận của lãnh đạo các cấp của Nhà trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20....

Người làm đơn

Ký, ghi rõ họ và tên)

Tôi xin gửi kèm theo đơn này:
- Giấy báo nhập học hoặc thông báo chiêu sinh

Ý kiến của Trưởng Đơn vị

Ý kiến của Phòng Tổ chức – Hành chính

Ý kiến của Ban Giám hiệu

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

ĐƠN XIN ĐI THAM DỰ HỘI THẢO, HỘI NGHỊ TRONG NƯỚC

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính
- Trưởng phòng KH-CN - QHQT
- Trưởng Đơn vị.....

Tôi tên: Đơn vị:

Chức danh:..... Trình độ: Chức vụ:.....

Đi dự Hội nghị, hội thảo tại :.....

Theo Thư mời của:.....

Nội dung (HT, HN) :.....

.....

Từ ngày:.....đến ngày

Kinh phí:..... :

.....

Kính đề nghị Trưởng đơn vị, Phòng: Tổ chức – Hành chính, Khoa học Công nghệ - Quan hệ Quốc tế xem xét cho phép tôi được tham dự HT, HN trên.

Tôi xin gửi kèm theo đơn này: Thư mời tham dự hội thảo/hội nghị.

Trưởng Đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

(Nếu là CBGD thì Trưởng bộ môn ký nháy và Trưởng/ Phó khoa ký xác nhận đồng ý cho đi dự HT, HN)

Ý kiến của Phòng KH-CN – QHQT

Phòng Tổ chức – Hành chính

Ý kiến của Ban Giám hiệu

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

ĐƠN XIN ĐI HỌC TIẾN SĨ TRONG NƯỚC

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức – Hành chính;
- Trưởng Đơn vị.....

Tên tôi là: Dân tộc

Đơn vị :

Tôi đã trúng tuyển kỳ thi (*Thạc sĩ, Tiến sĩ*):

năm tại

Trình độ đào tạo:chuyên ngành

Tổng thời gian đào tạo:ngày nhập học:

Tôi cam kết:

- Chấp hành nghiêm túc quy chế học tập để đạt được kết quả tốt
- Sau khi học xong phục vụ tại trường tối thiểu bằng 2 lần thời gian học tập
- Chấp hành các quy định khác của Nhà nước, quy định của Trường.
- Trong thời gian được cử đi đào tạo, nếu tôi tự ý bỏ học hoặc khi được phân công công tác tự ý bỏ việc hay đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc phải chịu trách nhiệm bồi thường toàn bộ kinh phí trong quá trình đào tạo.

Vậy tôi viết đơn này kính đề nghị Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh xem xét giải quyết các thủ tục cho tôi được đi học theo nguyện vọng. Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

Địa chỉ (*ghi rõ ràng, đầy đủ, chi tiết*):.....

.....

E-mail:

Điện thoại:

Ý kiến của Trưởng đơn vị

....., ngày tháng năm
Người làm đơn ký và ghi rõ họ tên

Ý kiến của P.TC-HC

Ý kiến của Ban Giám hiệu

Tôi xin gửi kèm theo đơn này:

1. Giấy báo nhập học;
2. Văn bằng chứng chỉ.

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

ĐƠN XIN ĐI HỌC BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN Ở NƯỚC NGOÀI
(Dưới 90 ngày)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính;
- Trưởng Đơn vị.....

Tôi tên: Email:.....
Chức danh:..... Trình độ: Chức vụ:.....
Đơn vị:..... Bộ môn:.....
Đi học bồi dưỡng tại nước:..... theo thư mời của:
Nội dung :
.....
Từ ngày:..... đến ngày
Kinh phí (*Học bổng, tự túc*):.....
.....

Kính đề nghị Trưởng đơn vị, Phòng Tổ chức – Hành chính xem xét.

Tôi xin gửi kèm theo đơn này: Thư mời tham dự khóa học (*Kèm bản dịch nếu là tiếng nước ngoài*)

Trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

(Nếu là CBGD thì Trưởng bộ môn ký nháy và Trưởng/ Phó khoa ký xác nhận đồng ý cho đi công tác)

Ý kiến của Ban Giám hiệu

Phòng Tổ chức – Hành chính

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

ĐƠN XIN ĐI THAM DỰ HỘI THẢO, HỘI NGHỊ Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính
- Trưởng phòng KHCN - QHQT
- Trưởng Đơn vị.....

Tôi tên: Đơn vị:

Chức danh: Trình độ: Chức vụ:.....

Đi dự Hội nghị, Hội thảo tại :

Theo Thư mời của:

Nội dung (HT, HN).....

.....

Từ ngày: đến ngày

Kinh phí:

.....

Kính đề nghị Trưởng đơn vị, Phòng: Tổ chức – Hành chính, Khoa học Công nghệ - Quan hệ Quốc tế xem xét cho phép tôi được tham dự Hội thảo, Hội nghị trên.

Tôi xin gửi kèm theo đơn này: Thư mời tham dự Hội thảo/Hội nghị (*Kèm bản dịch nếu Thư mời là tiếng nước ngoài*).

Trưởng Đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Phòng KHCN – QHQT

Phòng Tổ chức – Hành chính

Ý kiến của Ban Giám hiệu

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

ĐƠN XIN ĐI HỌC TIỀN SĨ Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức – Hành chính;
- Trưởng khoa.....,

Tôi tên là: Sinh ngày:.....

Hiện là CBGD thuộc Bộ môn: Khoa:

Nay tôi làm đơn này, kính trình Ban Giám hiệu nhà trường, phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng đơn vị cho phép tôi được đi học :

Trình độ : (NCS, Thạc sỹ, Sau Tiến sĩ) :.....

Chuyên ngành học :.....

Nơi đào tạo :.....

Thời gian đào tạo: Từ ngày :đến ngày :

Kinh phí (*Học bổng, tự túc*):

Tôi cam đoan:

1. Chấp hành các quy định của nhà nước, của nhà trường về việc đi học tập ở nước ngoài.
2. Hiểu rõ các thủ tục về đi học, gia hạn học tập, thu nhận cán bộ đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài.
3. Cung cấp địa chỉ và thường xuyên liên hệ với nhà trường trong thời gian học tập ở nước ngoài.
4. Báo cáo kết quả học tập cho trường 6 tháng một lần.

Trong khi chờ đợi sự chấp thuận, tôi xin chân thành cảm ơn.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tôi xin gửi kèm theo đơn này gồm:

1. Bản cam kết đi học;
2. Sơ yếu lý lịch;
3. Bản sao và bản dịch của Thư mời nhập học;
4. Bản sao bằng cấp, chứng chỉ.

Ý kiến của Trưởng đơn vị

**Ý kiến của Trưởng phòng Tổ chức –
Hành chính**

Ý kiến của Ban Giám hiệu

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

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC
ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO/CÔNG TÁC Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh

Tôi tên là:..... Sinh ngày:

Số CMND hoặc hộ chiếu: Hiện là viên chức (1):

Đơn vị: Học hàm, học vị:

Nước đến học:..... Ngành học.....

Bậc học (*NCS, ThS, Sau Tiến sĩ*):..... Thời gian: Từ ngày..... đến ngày.....

Theo chế độ (*Học bổng, tự túc*) (2):.....

Thời gian bắt đầu làm việc chuyên môn theo Hợp đồng từ tháng năm

Tôi cam kết thực hiện đúng nghĩa vụ của người được Nhà trường cử đi đào tạo tại nước ngoài như sau:

1. Phân đầu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn. Nếu hết hạn thì phải xin phép để được cho gia hạn thời gian học tập.
2. Sau khi tốt nghiệp về nước ngay và làm việc lâu dài cho Trường hoặc theo sự điều động của Thủ trưởng đơn vị.
3. Tiếp tục đóng BHXH trong thời gian đi học ở nước ngoài
4. Chấp hành nghiêm túc Quy chế quản lý lưu học sinh ở nước ngoài và quyết định cử đi học của Trường. Không xin chuyển trường hoặc thay đổi khóa học, chương trình học.
5. Thường xuyên liên lạc (*bằng email, điện thoại, thư,...*) với Phòng Tổ chức – Hành chính trường về địa chỉ nơi ở, nơi học tập, email và tiến độ học tập, nghiên cứu của mình.
6. Nếu không thực hiện đúng cam kết trên đây, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý cán bộ, viên chức theo quy định của Trường, Luật viên chức và bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20
Người cam kết ký tên

Ý kiến xác nhận, bảo lãnh của Trường

Xác nhận Anh/ Chị ,
hiện đang là viên chức (1) của
Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh. Trường cam kết thực hiện trách
nhiệm:

1. Tiếp nhận lại và bố trí công tác phù hợp với chuyên môn và trình độ đào tạo sau khi viên chức có tên trên tốt nghiệp về nước.
2. Giúp đỡ, tạo điều kiện để viên chức có tên trên được tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian đi đào tạo ở nước ngoài.
3. Phối hợp với Nhà trường yêu cầu viên chức có tên trên thực hiện đúng lời cam kết trên đây.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

HIỆU TRƯỞNG

Chú thích:

- (1) Ghi rõ viên chức biên chế hay hợp đồng.
- (2) Ghi rõ theo diện học bổng nào
- (3) Email liên hệ: tungptt@hcmute.edu.vn.

Hình 4x6

SƠ YẾU LÝ LỊCH

I. SƠ LƯỢC BẢN THÂN

Họ và tên đang dùng:

Họ và tên khai sinh:

Ngày, tháng, năm, sinh:

Quê quán:

Trú quán:

Nơi ở hiện nay:

Dân tộc: Tôn giáo:

Thành phần gia đình:

Thành phần bản thân:

Nghề nghiệp hiện nay:

Trình độ văn hóa:

Chuyên môn nghiệp vụ:

Ngày vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:

Ngày vào Đảng CSVN:

Ngày chính thức:

Ngày vào biên chế Nhà nước:

Mức lương chính hiện nay:

Hưởng từ tháng năm

Đã đi học tập công tác ở nước ngoài tại:

Từ ngày tháng năm, đến ngày tháng năm

Lý do đi:

Trình độ ngoại ngữ:

II. QUAN HỆ GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Phần này khai rõ: họ, tên, năm sinh, nghề nghiệp của bố, mẹ, anh chị em ruột, vợ (hoặc chồng), con qua từng thời kỳ: Trước cách mạng, trong kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ và từ sau ngày giải phóng miền Nam 04/1975 đến nay làm gì? Ở đâu? Địa chỉ hiện nay đang ở?

Về phần ông bà nội, chú bác cô cậu, cha mẹ và anh chị em ruột của vợ (hoặc chồng) nếu có gì đặc biệt như: đã làm việc cho địch, tham gia các tổ chức phản động hoặc đã bị tù đầy, bị bắt giam hay vi phạm kỷ luật; hoặc có người thân, họ hàng hiện đang sinh sống ở nước ngoài... thì yêu cầu khai báo thật cụ thể.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nội dung, hình thức và thời gian được khen thưởng hoặc bị kỷ luật

IV. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC VÀ HỌC TẬP

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

V. TỰ NHẬN XÉT ƯU KHUYẾT ĐIỂM

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

VI. LỜI CAM ĐOAN

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

Ngày..... tháng..... năm.....

Người khai ký tên

VII. NHẬN XÉT VÀ XÁC NHẬN LÝ LỊCH CỦA TRƯỜNG

1. Lập trường quan điểm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Phẩm chất đạo đức:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Năng lực và triển vọng chuyên môn:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Xác nhận lý lịch:

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

Ngày tháng năm 20

HIỆU TRƯỞNG

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

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN ĐÀO TẠO TẠI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh;
- Phòng Tổ chức – Hành chính;
- Khoa.....

Tên tôi là:

Đơn vị công tác:

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

Tên trường đào tạo:.....

Khoa:.....

Trình độ đào tạo:..... chuyên ngành:

Tổng thời gian đào tạo: ngày nhập học:

Kinh phí đào tạo:

Lý do xin gia hạn:

.....

.....

Thời gian xin gia hạn:

Kinh phí trong thời gian gia hạn (*nếu tự túc phải nói rõ, nếu cơ sở đào tạo nước ngoài đòi hỏi phải có giấy tờ xác nhận có tính pháp lý*):

.....

Nay tôi viết đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức – Hành chính, Ban chủ nhiệm Khoa, Bộ môn xem xét giải quyết các thủ tục cho tôi được gia hạn thời gian đào tạo, công tác theo nguyện vọng.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Địa chỉ liên lạc:

Địa chỉ thư tín (*ghi rõ ràng, đầy đủ, chi tiết*):

.....

Email:.....

Điện thoại:.....

Tôi xin gửi kèm theo đơn này:

- Thư chấp nhận gia hạn của cơ sở đào tạo (*Kèm bản dịch*);
- Báo cáo kết quả học tập.

Ý kiến của Trưởng Đơn vị

....., ngày tháng năm 20....

Người làm đơn
(*ký và ghi rõ họ tên*)

Ý kiến của Ban Giám hiệu

**Ý kiến của Trưởng phòng Tổ chức
– Hành chính**

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

**ĐƠN XIN TRỞ LẠI CÔNG TÁC SAU KHI HOÀN THÀNH
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO/CÔNG TÁC DÀI HẠN NƯỚC NGOÀI VỀ NƯỚC**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức – Hành chính;
- Trưởng khoa.

Tên tôi là:

Đơn vị công tác:

Bộ môn:

Tôi được cử đi (*đào tạo chương trình Tiến sĩ/Thạc sĩ/sau tiến sĩ*),

Chuyên ngành

tại trường....., Quốc gia:

từ ngày đến ngày.....

Theo quyết định số

và Quyết định gia hạn nếu có

Nay tôi đã hoàn thành nhiệm vụ (*học tập, công tác*) trở về nước ngày/...../.....

Kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức – Hành chính, Ban chủ nhiệm Khoa, Bộ môn thu nhận và giải quyết các chế độ có liên quan theo quy định.

Tôi xin gửi kèm theo đơn này: Văn bằng, bảng điểm (*Kèm bản dịch công chứng*), nhận xét đại diện của cơ quan ngoại giao, báo cáo tình hình học tập, bản photo quyết định cử đi học, gia hạn (*Nếu có*).

Ý kiến của Trưởng Bộ môn

....., ngày tháng năm 20....

Người làm đơn
(*ký và ghi rõ họ tên*)

Ý kiến của Trưởng Khoa

**Ý kiến của Trưởng phòng Tổ chức
– Hành chính**

Ý kiến của Ban Giám hiệu

BÁO CÁO THU HOẠCH ĐI HỌC TẬP, BỒI DƯỠNG TRONG NƯỚC

Người báo cáo:

Thời gian tham dự khóa đào tạo:

Địa điểm đào tạo:

Tên khóa học:

.....

.....

A. Báo cáo tóm tắt nội dung chính đã thu hoạch qua khóa tập huấn / đào tạo:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B. Dự kiến áp dụng các kiến thức đã tiếp thu vào công tác thực tế của trường / đơn vị:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

C. Đánh giá khóa tập huấn / đào tạo:

- Giảng viên: Xuất sắc Tốt Khá Trung bình Yếu
- Tài liệu tập huấn: Xuất sắc Tốt Khá Trung bình Yếu
- Phương tiện đào tạo: Xuất sắc Tốt Khá Trung bình Yếu
- Nội dung khóa đào tạo: Xuất sắc Tốt Khá Trung bình Yếu
- Tổ chức khóa đào tạo: Xuất sắc Tốt Khá Trung bình Yếu
- Đánh giá chung: Xuất sắc Tốt Khá Trung bình Yếu

Trưởng đơn vị *Ngày tháng năm*
Người báo cáo

D. Đánh giá của Trưởng đơn vị vào cuối học kỳ:

Sau khi tham gia khóa đo tạo chất lượng công việc của người được đào tạo:

Cải tiến rõ rệt Có cải tiến Không cải tiến

Ngày tháng năm
Trưởng đơn vị

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, HỌC TẬP TRONG THỜI GIAN Ở
NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: -

Họ và tên:..... Nam/nữ:

Ngày sinh:

Dân tộc:..... Tôn giáo:.....

Nơi công tác tại Việt Nam:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại liên lạc:

Nơi đến học tập, công tác ở nước ngoài (*Ghi rõ tên trường, cơ sở đào tạo tại nước ngoài*)
kèm địa chỉ cụ thể:.....

Thời gian được cử đi học tập, công tác:

Thời gian gia hạn (*Nếu có*).....

Ngành học:.....

Nguồn kinh phí đào tạo:

Ngày về nước:

Nội dung các công việc đã làm (*Trong thời gian học tập, công tác ở nước ngoài*).....

Tự nhận xét đánh giá:.....

1. Về tư tưởng chính trị

2. Về chuyên môn:

.....
3. Về quan hệ quốc tế:.....
.....
.....
.....
.....

4. Đề xuất kiến nghị:.....
.....
.....
.....
.....

5. Cam đoan tính xác thực của báo cáo:.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày ... tháng ... năm
Người báo cáo
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

GIẤY ĐỀ XUẤT

(Đối với trường hợp đi công tác ở nước ngoài phải có ý kiến của phòng Khoa học công nghệ - Quan hệ Quốc tế)

Căn cứ theo nhu cầu của đơn vị (*Ban giám hiệu, Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm*):

Căn cứ vào Công văn của:

Đề nghị cử các cán bộ, viên chức (*Danh sách kèm theo*) đi công tác thời gian từ
đến Tại.....

Nội dung :

Địa điểm:

Kinh phí:

Kính đề nghị Phòng: Khoa học công nghệ - Quan hệ Quốc tế, Tổ chức – Hành chính, Ban Giám hiệu xem xét.

Ý kiến của P.KHCN-QHQT

Người đề xuất
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ý kiến của P.TCHC

Ý KIẾN CỦA BAN GIÁM HIỆU

DANH SÁCH VIÊN CHỨC ĐI CÔNG TÁC

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6. ..			
n.			

Danh sách gồm có n người./

Ghi chú: Người đề nghị vui lòng ký nháy vào danh sách này nếu cử đoàn có nhiều người đi công tác .

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN HỌC PHÍ

Kính gửi:

- Phòng Tổ chức - Hành chính;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Tôi tên là:

Hiện đang công tác tại đơn vị:

Nay tôi làm giấy này đề nghị nhà Trường cho phép tôi được thanh toán học phí học kỳ . . .
..... năm.....

Trình độ (*NCS/Cao học/ Thực tập sinh/Bồi dưỡng*):.....

Chuyên ngành học:

Nơi đào tạo:

Quyết định số:

Số tiền: biên lai kèm theo

Trong khi chờ đợi sự chấp thuận, tôi xin chân thành cảm ơn.

Ý kiến của Phòng TC-HC

Ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Phòng KHTC