

Số: 239.../QĐ-VKHGDVN

Hà Nội, ngày 26 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KHOA HỌC GIÁO DỤC VIỆT NAM

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

Căn cứ Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 5282/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 5513/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Điều 5 Chương II Quyết định số 5282/QĐ-BGDĐT;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 222/QĐ-VKHGDVN ngày 24 tháng 6 năm 2021 về việc ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; Tài chính - Quản trị; Quản lý Khoa học, Đào tạo và Hợp tác quốc tế; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC (Phượng).



Lê Anh Vinh

QUY CHẾ

Đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số ..229../QĐ-VKHGDVN
ngày ..26.. tháng ..7.. năm 2023 của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc quản lý đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức và người lao động (sau đây viết tắt là VC và NLĐ) của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam (sau đây viết tắt là Viện).

Điều 2. Mục tiêu

1. Cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng và phương pháp thực hiện nhiệm vụ theo từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp của VC và NLĐ.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ VC và NLĐ chuyên nghiệp, có năng lực chuyên môn, năng lực nghiên cứu đáp ứng yêu cầu của hoạt động nghề nghiệp theo định hướng phát triển chung của Viện và định hướng phát triển của từng đơn vị trong Viện.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào tiêu chuẩn ngạch bậc, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý; phù hợp với vị trí việc làm; gắn với công tác sử dụng quản lý VC và NLĐ, phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của các đơn vị và của Viện.

2. Đào tạo, bồi dưỡng phải khuyến khích VC và NLĐ học tập nâng cao trình độ; đề cao ý thức tự học và việc lựa chọn chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm của VC và NLĐ.

3. Đào tạo, bồi dưỡng phải bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

Điều 4. Các trình độ đào tạo và nội dung bồi dưỡng

1. Các trình độ đào tạo

Đào tạo các trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học, sau đại học cho VC và NLĐ đáp ứng nhu cầu, phù hợp chuyên môn và vị trí việc làm; đảm bảo quy hoạch và yêu cầu phát triển nguồn nhân lực của Viện và từng đơn vị trong Viện.

2. Các nội dung bồi dưỡng

- a) Bồi dưỡng lí luận chính trị.
- b) Bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý.
- c) Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.
- d) Bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp, chuyên môn, nghiệp vụ.
- đ) Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh theo các chương trình quy định.
- e) Bồi dưỡng kiến thức tin học và ngoại ngữ.
- g) Bồi dưỡng khác.

Chương II **QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

Điều 5. Điều kiện cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Điều kiện chung

a) VC và NLD có đủ sức khỏe, phẩm chất chính trị, đạo đức, chấp hành tốt nội quy, quy chế của đơn vị và của Viện, có tinh thần trách nhiệm trong công tác, hoàn thành tốt công việc được giao; không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật, thi hành kỷ luật, đình chỉ công tác, bị điều tra, kiểm tra hoặc đang nghỉ chế độ chính sách theo quy định.

b) VC và NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước hoặc do ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần sẽ thực hiện theo chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước.

2. Điều kiện cử đi đào tạo

a) VC và NLD có cam kết thực hiện nhiệm vụ tại Viện sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp hai lần tổng thời gian tham gia đào tạo.

b) VC và NLD được cử đi đào tạo phải theo học chuyên ngành phù hợp với chuyên môn đang đảm nhận, vị trí việc làm hoặc nhu cầu của Viện và của đơn vị.

c) Đối với đào tạo sau đại học: không cử viên chức đang trong thời gian tập sự.

3. Điều kiện cử đi bồi dưỡng

a) VC và NLD được cử đi bồi dưỡng theo kế hoạch của Viện, của Bộ GD&ĐT phải đáp ứng các điều kiện của cơ sở đào tạo và các quy định hiện hành về bồi dưỡng.

b) Nội dung khóa bồi dưỡng phải phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm hoặc chức danh quy hoạch, chức vụ quản lý của VC và NLD.

Điều 6. Quy trình, thủ tục cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm của Viện và thông báo của Phòng Tổ chức - Hành chính (Phòng TCHC) về các khóa đào tạo, bồi dưỡng, VC và

NLĐ đủ điều kiện, có nhu cầu tham gia đào tạo, bồi dưỡng làm đơn đề nghị tham gia dự tuyển và gửi thủ trưởng đơn vị quản lý VC và NLĐ.

2. Thủ trưởng đơn vị quản lý VC và NLĐ tổ chức họp liên tịch (liên tịch bao gồm lãnh đạo đơn vị và chủ tịch công đoàn đơn vị trực tiếp quản lý VC và NLĐ) xem xét việc cử VC và NLĐ trong đơn vị tham gia dự tuyển khóa đào tạo, bồi dưỡng. Sau đó báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo Viện phụ trách về việc cử VC và NLĐ tham gia dự tuyển khóa đào tạo, bồi dưỡng.

3. Đơn vị gửi công văn đề nghị cử VC và NLĐ tham gia dự tuyển khóa đào tạo, bồi dưỡng kèm hồ sơ (theo yêu cầu) về Phòng TCHC.

4. Phòng TCHC đầu mối tiếp nhận công văn đề nghị của các đơn vị; tổng hợp, rà soát điều kiện tiêu chuẩn của VC và NLĐ trình Viện trưởng xem xét cử VC và NLĐ tham gia dự tuyển; đồng thời có công văn gửi đơn vị đào tạo, bồi dưỡng.

5. Sau khi trúng tuyển, VC và NLĐ được cử tham gia dự tuyển khóa đào tạo, bồi dưỡng báo cáo thủ trưởng đơn vị và lãnh đạo Viện phụ trách, đồng thời hoàn thành hồ sơ theo yêu cầu và gửi về Phòng TCHC.

6. Phòng TCHC tổng hợp hồ sơ VC và NLĐ trúng tuyển khóa đào tạo, bồi dưỡng và trình Viện trưởng ra quyết định cử VC và NLĐ tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 7. Hồ sơ tham gia đào tạo, bồi dưỡng

1. Hồ sơ đăng kí tham gia khoá đào tạo, bồi dưỡng

a) Hồ sơ dự tuyển bao gồm:

- Đơn xin dự tuyển (Theo Mẫu 1);
- Thông báo hoặc thông tin về tuyển sinh của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;
- Bản photo các văn bằng, chứng chỉ (theo yêu cầu của khóa đào tạo, bồi dưỡng);
- Biên bản họp liên tịch của đơn vị;
- Tờ trình của đơn vị có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Viện phụ trách;
- Công văn gửi Phòng TCHC cùng các hồ sơ kèm theo để trình Viện trưởng xem xét cử VC và NLĐ tham gia dự tuyển.

b) Hồ sơ đề nghị tham gia khóa học sau khi trúng tuyển bao gồm:

- Báo cáo kết quả tham gia dự tuyển khoá đào tạo, bồi dưỡng của VC và NLĐ có xác nhận của thủ trưởng đơn vị quản lý VC và NLĐ;
- Bản cam kết của người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (**Mẫu 02**);
- Giấy báo trúng tuyển, thông báo nhập học, thư mời, công văn hoặc thông báo triệu tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Nếu là cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài, cần có bản dịch bằng tiếng Việt kèm theo;
- Công văn gửi Phòng TCHC cùng các hồ sơ kèm theo để trình Viện trưởng xem xét ra Quyết định cử VC và NLĐ tham gia khóa học.

c) Trường hợp VC và NLĐ có thư mời trực tiếp tham gia khoá học (không phải tham gia dự tuyển), hồ sơ gửi về Phòng TCHC bao gồm:

- Đơn xin đi học;
- Thư mời (Nếu là tiếng nước ngoài thì cần có bản dịch kèm theo);

- Biên bản họp liên tịch của đơn vị trực tiếp quản lý VC và NLD;
- Tờ trình của đơn vị có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Viện phụ trách;
- Công văn gửi Phòng TCHC cùng các hồ sơ kèm theo để trình Viện trưởng xem xét ra Quyết định cử VC và NLD tham gia khóa học.

2. Báo cáo quá trình học tập

a) Định kỳ mỗi năm một lần (đối với khóa đào tạo, bồi dưỡng từ 12 tháng trở lên), VC và NLD phải báo cáo kết quả học tập bằng văn bản (**Mẫu 03**), nộp cho đơn vị quản lý trực tiếp trước ngày 01 tháng 12 hằng năm. Trường hợp Viện hoặc đơn vị cần thông tin về tình hình, kết quả học tập thì VC và NLD phải báo cáo theo yêu cầu.

b) VC và NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong và ngoài nước, trước thời hạn kết thúc khóa học 3 tháng, nếu dự kiến không thể hoàn thành khóa học đúng hạn thì phải làm đơn xin gia hạn gửi về đơn vị và gửi Phòng TCHC. VC và NLD chỉ được gia hạn khi có quyết định đồng ý của cấp có thẩm quyền. Hồ sơ xin gia hạn bao gồm:

- Đơn xin gia hạn (Theo mẫu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; trường hợp cơ sở đào tạo, bồi dưỡng không có mẫu thì theo **Mẫu 04**).

- Văn bản đồng ý gia hạn của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (nếu có). Nếu là cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài, cần có bản dịch bằng tiếng Việt kèm theo.

c) Trường hợp không có khả năng tiếp tục tham gia đào tạo, bồi dưỡng, VC và NLD phải báo cáo bằng văn bản gửi đơn vị trực tiếp quản lý và gửi Phòng TCHC để báo cáo Lãnh đạo Viện phương án giải quyết.

d) Sau khi kết thúc khóa học, VC và NLD phải công chứng văn bằng liên quan nộp cho đơn vị trực tiếp quản lý và Phòng TCHC để lưu hồ sơ và tiếp nhận. Đối với văn bằng, chứng chỉ do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài cấp phải có xác nhận của các cấp có thẩm quyền.

Điều 8. Xử lý vi phạm và đền bù chi phí đào tạo

1. VC và NLD được cử đi đào tạo, nếu vi phạm quy chế, nội quy đào tạo (có văn bản của cơ sở đào tạo bồi dưỡng) thì đơn vị quản lý trực tiếp VC và NLD và Viện sẽ xem xét đánh giá, xếp loại cuối năm hoặc xử lý kỷ luật theo quy định

2. VC và NLD được cử đi đào tạo từ trình độ trung cấp trở lên (bằng nguồn ngân sách của nhà nước hoặc của Viện) phải đền bù chi phí đào tạo khi vi phạm một trong các trường hợp sau đây:

- a) Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo;

- b) Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp;

- c) Đã hoàn thành và cấp văn bằng tốt nghiệp khoá học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết tại điểm b khoản 1 Điều 11.

3. Việc đền bù chi phí đào tạo, cách tính chi phí đền bù, quyết định đền bù, trả và thu hồi chi phí đền bù được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 9. Hội đồng xét đền bù

1. Viện trưởng Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam thành lập Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo. Cuộc họp của Hội đồng xét đền bù chỉ được tiến hành khi có đầy đủ các thành viên theo quyết định.

2. Hội đồng xét đền bù bao gồm các thành viên:

- a) 01 đại diện lãnh đạo Viện làm Chủ tịch Hội đồng;
- b) 01 đại diện lãnh đạo Phòng TCHC làm Phó Chủ tịch Hội đồng;
- c) 01 viên chức Phòng TCHC phụ trách đào tạo bồi dưỡng là Thư ký Hội đồng;
- d) 01 đại diện lãnh đạo phụ trách bộ phận tài chính Viện;
- d) 01 đại diện lãnh đạo đơn vị trực tiếp sử dụng VC và NLĐ;
- e) 01 đại diện công đoàn bộ phận nơi VC và NLĐ đang công tác;
- g) 01 đại diện phụ trách tài chính - kế toán của cơ quan chi trả các khoản chi phí cho khoá học (đối với các khóa học được nhận học bổng từ các tổ chức, cơ quan trong nước).

3. Cuộc họp của Hội đồng xét đền bù được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN LỢI CỦA CÁ NHÂN VÀ CÁC ĐƠN VỊ

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

a) Hằng năm, căn cứ vị trí việc làm, quy hoạch nhân sự của Viện, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị và nhu cầu của VC và NLĐ, Phòng TCHC tổng hợp, rà soát và xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Viện; phối hợp với Phòng Tài chính - Quản trị xây dựng kế hoạch kinh phí đào tạo, bồi dưỡng trình Viện trưởng xem xét phê duyệt.

b) Quản lý kết quả đào tạo, bồi dưỡng; định kỳ và đột xuất báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng của VC và NLĐ; lưu trữ, cập nhật, quản lý hồ sơ VC và NLĐ tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

c) Tiếp nhận và bố trí công tác sau khi VC và NLĐ kết thúc chương trình đào tạo ở nước ngoài.

d) Đề xuất với Viện trưởng thành lập các Hội đồng xét biểu dương, khen thưởng đối với VC và NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng nếu có thành tích học tập, nghiên cứu xuất sắc; đề xuất hình thức xử lý, kỷ luật và mức đền bù chi phí đào tạo nếu VC và NLĐ vi phạm quy định tại quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Trách nhiệm của Phòng Tài chính - Quản trị

a) Chủ trì, phối hợp với Phòng TCHC xác định và thực hiện phân bổ kinh phí phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch đã được Viện trưởng phê duyệt.

b) Hướng dẫn và thực hiện các thủ tục thanh quyết toán hoặc bồi hoàn kinh phí đối với VC và NLD tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

3. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc/trực thuộc Viện

a) Hằng năm, rà soát danh sách VC và NLD, đăng ký chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị trên cơ sở chức năng nhiệm vụ, vị trí việc làm, điều kiện tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nhu cầu của VC và NLD; tổng hợp, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trong kế hoạch công tác hằng năm của đơn vị và gửi về Phòng TCHC (**Mẫu 05**) trước ngày 01 tháng 3 hằng năm.

b) Thực hiện đúng quy định về lựa chọn, cử VC và NLD đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch được phê duyệt và theo thông báo của Phòng TCHC.

c) Bố trí VC và NLD sau khi được đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với quy hoạch cán bộ và chuyên môn được đào tạo; tạo điều kiện cho VC và NLD áp dụng và phát huy kiến thức đã học vào thực tiễn.

d) Đối với trường hợp VC và NLD được cử tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng trong nước, thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý VC và NLD căn cứ yêu cầu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và tính chất, khối lượng công việc của đơn vị, xem xét điều phối linh hoạt trong nội bộ đơn vị, tạo điều kiện về thời gian cho VC và NLD thực hiện yêu cầu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 11. Trách nhiệm, quyền lợi của VC và NLD

1. Trách nhiệm

a) VC và NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; thực hiện đúng cam kết và quyết định được cử đi học.

b) VC và NLD được cử đi đào tạo từ trình độ trung cấp trở lên bằng nguồn ngân sách nhà nước phải có cam kết làm việc tại Viện sau khi kết thúc khóa học gấp 02 lần tổng thời gian được cử đi đào tạo (trường hợp đặc biệt sẽ do tập thể lãnh đạo Viện xem xét, quyết định)

c) VC và NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải thực hiện báo cáo tiến độ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 7 của Quy chế này. Trường hợp đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày về nước, phải báo cáo lãnh đạo Viện phụ trách đơn vị, thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, Phòng TCHC và các đơn vị có liên quan.

d) VC và NLD được Viện cho phép tự đi đào tạo, bồi dưỡng chỉ được công nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng sau khi báo cáo kết quả học tập và nộp văn bằng, chứng chỉ cho Viện theo quy định.

đ) Khi hoàn thành chương trình đào tạo Tiến sĩ, VC và NLD phải nộp 01 bản luận án tốt nghiệp đóng bìa cứng theo quy định và văn bản (file.pdf) gửi cho Thư viện của Viện để lưu trữ và quản lý theo hệ thống cơ sở dữ liệu của Viện.

e) VC và NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng không hoàn thành khóa học phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định hiện hành, đồng thời là cơ sở để xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của VC và NLD vào cuối năm.

2. Quyền lợi

a) VC và NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước, được thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý VC và NLD bố trí thời gian học tập theo yêu cầu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và điều kiện công việc của đơn vị. Thời gian đi học của VC và NLD được tính vào thời gian công tác liên tục và được xét nâng lương.

b) Tùy theo từng khóa học cụ thể, VC và NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng sẽ được hỗ trợ một phần kinh phí theo quy định tại Quy chế quản lý tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện; được hưởng lương và các chế độ khác theo quy định hiện hành.

c) VC và NLD từ các cơ quan, đơn vị khác được tiếp nhận về công tác tại Viện, nếu đang trong thời gian theo học các khoá đào tạo nghiên cứu sinh trong nước thì được tiếp tục theo học.

d) Viện khuyến khích VC và NLD tự tìm kiếm, khai thác học bổng từ các nguồn kinh phí khác ngoài ngân sách nhà nước hoặc theo các kênh hợp tác của Viện (trong và ngoài nước) hỗ trợ cá nhân về đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phù hợp với vị trí việc làm, đáp ứng đầy đủ các điều kiện pháp lý và quy định của Viện.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quy chế, quy định trước đây của Viện về đào tạo, bồi dưỡng VC và NLD.

2. Lãnh đạo các đơn vị thuộc/trực thuộc Viện có trách nhiệm phổ biến Quy chế cho toàn thể VC và NLD trong đơn vị. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu thấy có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị gửi ý kiến về Phòng TCHC để tổng hợp trình Viện trưởng xem xét, quyết định./.

VIỆN KHOA HỌC GIÁO DỤC VIỆT NAM

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

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN XIN DỰ TUYỂN KHOÁ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Kính gửi: Ban lãnh đạo đơn vị.

Tên tôi là:

Ngày tháng, năm sinh:

Đơn vị công tác:

Chức danh nghề nghiệp viên chức:

Năm bắt đầu công tác tại Viện:

Chuyên ngành đã tốt nghiệp (ở trình độ đào tạo cao nhất):

Căn cứ Thông báo của về việc

.....

Khóa học:.....

Thời gian: Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm.....

Hình thức học:.....

Kinh phí:

Kính mong Ban lãnh đạo đơn vị tạo điều kiện để tôi được tham gia dự tuyển khóa học này. Tôi xin cam kết nếu trúng tuyển sẽ cố gắng phấn đấu học tập, nghiên cứu đạt kết quả tốt nhất và tuân thủ các quy định của Viện.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Tên tôi là:

Ngày tháng, năm sinh:

Đơn vị công tác:

Tôi đã làm đơn gửi Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam (Viện KHGDVN) cho phép tôi được tham dự khóa học:.....

Thời gian: Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

Hình thức học:.....

Tại:

Sau khi tìm hiểu rõ Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động của Viện KHGDVN ban hành kèm theo Quyết định số:...../QĐ-VKHGDVN, ngày..... tháng..... năm..... của Viện trưởng Viện KHGDVN, tôi xin cam kết:

1. Chấp hành đầy đủ mọi quy định của cơ sở đào tạo, các quy định của pháp luật và quy định của Viện KHGDVN.

2. Tích cực học tập nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn quy định. Nếu bị buộc phải thôi học hoặc không hoàn thành khóa học, tôi sẽ chịu xử lý vi phạm và 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.

3. Cam kết làm việc lâu dài tại Viện KHGDVN sau khi hoàn thành khóa học. Trong mọi trường hợp, vì bất cứ lý do gì tôi cam kết làm việc tại Viện KHGDVN ít nhất gấp 2 lần tổng thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng (kể cả thời gian gia hạn).

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

Cam kết được lập thành 03 bản: 01 bản được lưu tại đơn vị trực tiếp quản lý viên chức/người lao động; 01 bản lưu tại hồ sơ nhân sự của Phòng TCHC; 01 bản do người cam kết lưu giữ.

Người cam kết

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Kính gửi: Ban lãnh đạo đơn vị

I. Thông tin cá nhân:

1. Tên tôi là:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Đơn vị công tác:
4. Quyết định cử đi học số:/QĐ-VKHGDVN, ngày..... tháng..... năm.....
của Viện KHGDVN.
5. Nơi đến học tập, công tác (ghi rõ tên cơ sở đào tạo):
6. Khóa học:.....
7. Thời gian được cử đi học tập, công tác:
8. Thời gian gia hạn (nếu có):

II. Nội dung công việc đã thực hiện (trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng):

.....
.....

III. Tự nhận xét đánh giá:

.....
.....

IV. Đề xuất, kiến nghị:

.....
.....

Người báo cáo
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Kính gửi: - Ban lãnh đạo Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam
- Phòng Tổ chức - Hành chính
- Ban lãnh đạo đơn vị

I. Thông tin cá nhân:

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Đơn vị công tác:

II. Thông tin về khóa đào tạo, bồi dưỡng:

1. Tên cơ quan, đơn vị tổ chức khóa đào tạo, bồi dưỡng:..... nước:
2. Nơi đang đào tạo, bồi dưỡng:..... nước:
3. Bậc đào tạo sau đại học...../ Bồi dưỡng (nghiên cứu):.....
4. Khóa học:
5. Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...
6. Hình thức đào tạo, bồi dưỡng:
7. Lý do xin gia hạn:.....
8. Cam kết:

- Cố gắng hoàn thành khóa học sau khi kết thúc thời gian gia hạn.

- Kinh phí trong thời gian gia hạn: Do cá nhân tự chi trả.

Kính mong Ban lãnh đạo Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam, Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban lãnh đạo đơn vị xem xét và giải quyết để tôi có thể hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

VIỆN KHOA HỌC GIÁO DỤC VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ:..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NĂM 20....

TT	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng
A.	Đào tạo	
I.	Trình độ Tiến sỹ	
	Trong nước	
	Nước ngoài	
II.	Trình độ Thạc sỹ	
	Trong nước	
	Nước ngoài	
III.	Trình độ Đại học	
	Trong nước	
	Nước ngoài	
IV.	Trình độ Cao đẳng, Trung cấp	
B.	Bồi dưỡng	
I.	Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp	
1.	Nghiên cứu viên hạng I	
2.	Nghiên cứu viên hạng II	
3.	Nghiên cứu viên hạng III	
4.	Chuyên viên hạng I	
5.	Chuyên viên hạng II	
6.	Chuyên viên hạng III	
7.	Biên tập viên hạng I	
8.	Biên tập viên hạng II	
9.	Biên tập viên hạng III	
10.	Kế toán viên cao cấp	
11.	Kế toán viên chính	
12.	Kế toán viên viên	
13.	Kế toán viên trung cấp	

14.	Thư viện viên chính (hạng II)	
15.	Thư viện viên (hạng III)	
16.	Thư viện viên trung cấp (hạng IV)	
17.	Nhân viên	
II.	Bồi dưỡng Lý luận chính trị	
1.	Cao cấp lý luận chính trị	
2.	Trung cấp lý luận chính trị	
III.	Bồi dưỡng năng lực, kiến thức, kỹ năng QLNN	
IV.	Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh	
V.	Bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học	
1.	Ngoại ngữ	
2.	Tin học	
VI.	Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ	
VII.	Bồi dưỡng khác	

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)