

Số: 6018 /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 31 tháng 12 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

### **Ban hành Quy định về quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng, trao đổi chuyên gia và tiến trình phấn đấu của giảng viên**

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

*Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;*

*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 86/2021/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật;*

*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 ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng, trao đổi chuyên gia và tiến trình phấn đấu của giảng viên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2022 và thay thế các văn bản sau:

1. Quyết định số 4083/QĐ-ĐHCT ngày 16 tháng 12 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy định về quản lý cán bộ, viên chức của Trường đi làm nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc làm chuyên gia trong và ngoài nước.

2. Quyết định số 5870/QĐ-ĐHCT ngày 17 tháng 12 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành quy định về yêu cầu tiến trình phấn đấu nâng cao trình độ đối với giảng viên Trường Đại học Cần Thơ.

3. Quyết định số 6287/QĐ-ĐHCT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành quy định về tổ chức quản lý công tác đào tạo nâng cao trình độ đối với viên chức Trường Đại học Cần Thơ.

4. Công văn số 2609/ĐHCT-TCCB ngày 29 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc hướng dẫn chi tiết quy định về đào tạo viên chức không thuộc chức danh giảng viên tại Quyết định số 6287/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013.

**Điều 3.** Trưởng phòng: Kế hoạch-Tổng hợp, Tổ chức-Cán bộ, Tài chính, thủ trưởng các đơn vị và viên chức, người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./. ✓

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Trường;
- Hội đồng Trường;
- Công đoàn Trường;
- Lưu: VT, TCCB.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Hà Thanh Toàn**

## QUY ĐỊNH

### Quy định về quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng, trao đổi chuyên gia và tiến trình phấn đấu của giảng viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6018 /QĐ-ĐHCT ngày 31 tháng 12 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động; xét đền bù chi phí đào tạo; quản lý viên chức, người lao động đi nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc đi giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật ở ngoài Trường (gọi chung là đi trao đổi chuyên gia) và quy định về tiến trình phấn đấu nâng cao trình độ đối với giảng viên.

2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị trong Trường; áp dụng đối với viên chức, người lao động do Trường trả lương và người lao động do các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trả lương.

#### Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

1. Trang bị, cập nhật kiến thức mới; bổ sung, bồi dưỡng nâng cao trình độ về chuyên môn nghiệp vụ, kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ.

2. Xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động có bản lĩnh chính trị vững vàng, có phẩm chất đạo đức tốt, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ, có năng lực quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng hiệu quả công việc.

3. Làm cơ sở để phân công, bố trí, sử dụng viên chức và người lao động theo từng vị trí việc làm nhằm nâng cao hiệu quả công tác.

#### Điều 3. Nguyên tắc trong công tác đào tạo, bồi dưỡng

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

2. Đề cao ý thức tự học và việc lựa chọn chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm của viên chức, người lao động.

3. Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả; bảo đảm quyền lợi và nghĩa vụ của viên chức, người lao động khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

#### **Điều 4. Trình độ đào tạo và hình thức, nội dung bồi dưỡng**

1. Trình độ đào tạo: Trường chỉ cử viên chức, người lao động đi đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước và ngoài nước.

2. Hình thức bồi dưỡng:

- a) Theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức;
- b) Theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý;
- c) Theo yêu cầu vị trí việc làm.

3. Nội dung bồi dưỡng:

- a) Lý luận chính trị;
- b) Kiến thức quốc phòng và an ninh;
- c) Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước;
- d) Kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm.

#### **Điều 5. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng**

1. Ngân sách nhà nước và nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo các chương trình, đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Kinh phí của Trường.

3. Học bổng của tổ chức, cá nhân ngoài Trường.

4. Kinh phí do cá nhân viên chức, người lao động tự chi trả.

#### **Điều 6. Trách nhiệm trong đào tạo, bồi dưỡng**

1. Trường đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động theo định hướng của Nhà trường trình Hiệu trưởng phê duyệt; công khai và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt; tạo điều kiện để viên chức, người lao động được tham gia đào tạo, bồi dưỡng.

2. Hiệu trưởng và Trường đơn vị có trách nhiệm phân bổ nguồn lực tài chính, tìm kiếm cơ hội và đối tác để thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động theo quy hoạch và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được phê duyệt.

3. Viên chức, người lao động có trách nhiệm cùng Nhà trường và đơn vị tìm kiếm cơ hội và đối tác để thúc đẩy công tác đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt; chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

#### **Điều 7. Điều kiện chung đối với viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

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; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Không trong thời gian thi hành kỷ luật, xem xét, xử lý kỷ luật, đình chỉ công tác, đang bị điều tra, kiểm tra.

3. Có đủ sức khỏe và đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng khóa đào tạo, bồi dưỡng.

4. Có trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt; trình độ đào tạo, hình thức, nội dung bồi dưỡng phải phù hợp với vị trí việc làm mà viên chức, người lao động đang giữ.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

#### **Điều 8. Điều kiện cụ thể để viên chức, người lao động được cử đi đào tạo**

1. Chuyên ngành cử đi đào tạo phải phù hợp với chuyên môn và vị trí việc làm mà viên chức, người lao động đang đảm nhận.

2. Đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của các cơ sở đào tạo.

3. Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại Trường sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 2 (hai) lần thời gian đào tạo.

4. Riêng đối với viên chức không thuộc chức danh giảng viên ngoài các điều kiện nêu trên phải có thời gian công tác từ đủ 5 (năm) năm trở lên tính từ thời điểm được tuyển dụng, tiếp nhận, bố trí công tác tại Trường trong đó có ít nhất 3 (ba) năm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

#### **Điều 9. Quyền lợi và trách nhiệm của viên chức, người lao động được cử đi đào tạo**

1. Quyền lợi của viên chức, người lao động được cử đi đào tạo:

a) Được bố trí thời gian và tạo điều kiện thuận lợi để đi học; được trả lương và hưởng các chế độ theo quy định; được hỗ trợ kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định này;

b) Thời gian học tập được tính vào thời gian công tác liên tục để xét nâng lương và được xem xét tính hưởng các chế độ khác theo quy định (nếu có).

c) Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo;

d) Viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số, ngoài những quyền lợi được hưởng theo quy định nêu trên, được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

2. Trách nhiệm của viên chức, người lao động được cử đi đào tạo:

a) Trong thời gian đi học phải chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước Việt Nam và nước sở tại (trường hợp đi học ở nước ngoài); tuân thủ Nội quy, Quy chế đào tạo và chịu sự quản lý của các cơ sở đào tạo;

b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định;

c) Sau khi hoàn thành các khóa đào tạo phải chấp hành sự phân công, bố trí công tác của Trường và đơn vị;

d) Thực hiện cam kết đã ký với Trường.

### **Điều 10. Chi hỗ trợ kinh phí đào tạo từ nguồn kinh phí của Trường**

1. Viên chức thuộc chức danh giảng viên được Trường hỗ trợ chi phí cho một lần dự tuyển và hỗ trợ chi phí đào tạo trong thời gian tham gia khóa học theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Đối với viên chức không thuộc chức danh giảng viên do Trường trả lương thì được xem xét hỗ trợ kinh phí đào tạo như sau:

a) Trường hợp viên chức đủ thâm niên công tác theo quy định, đang giữ chức vụ quản lý hoặc đã được Trường quy hoạch chức vụ quản lý, có chuyên ngành dự tuyển và đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm hoặc phù hợp với định hướng sử dụng của Trường thì được Trường cử dự tuyển và đào tạo. Trường hỗ trợ 100% chi phí dự tuyển và kinh phí đào tạo (nếu trúng tuyển) tại Trường và các cơ sở đào tạo khác trong nước theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ;

b) Trường hợp viên chức đủ thâm niên công tác theo quy định, chưa giữ chức vụ quản lý hoặc chưa được Trường quy hoạch chức vụ quản lý, có chuyên ngành dự tuyển, đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và được Trường đơn vị cam kết việc đào tạo viên chức đó phù hợp với nhu cầu công tác của đơn vị thì được Trường cử đào tạo. Trường hỗ trợ 100% chi phí dự tuyển và kinh phí đào tạo (nếu trúng tuyển) tại Trường và 75% chi phí đào tạo tại các cơ sở đào tạo khác trong nước theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ. Trong thời gian học, viên chức phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ công tác được Trường đơn vị phân giao;

c) Đối với trường hợp viên chức chưa đủ thâm niên công tác theo quy định, không giữ chức vụ quản lý hoặc chưa được Trường quy hoạch chức vụ quản lý, có chuyên ngành dự tuyển, đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và được Trường đơn vị cam kết việc đào tạo viên chức đó phù hợp với nhu cầu công tác của đơn vị thì được Trường cử dự tuyển và hỗ trợ 100% chi phí dự tuyển theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ. Sau khi trúng tuyển, Trường cử đi đào tạo và hỗ trợ 75% chi phí đào tạo tại Trường, 50% chi phí đào tạo tại các cơ sở đào tạo khác trong nước theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ. Trong thời gian học, viên chức phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ công tác được Trường đơn vị phân giao;

d) Trường hợp viên chức đủ thâm niên công tác theo quy định nhưng chuyên ngành dự tuyển và đào tạo không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm thì Trường chỉ cử dự tuyển và cử đi đào tạo nhưng không hỗ trợ chi phí dự tuyển và chi phí đào tạo. Viên chức tự túc kinh phí và trong thời gian học tập phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ công tác được Trường đơn vị phân giao;

đ) Đối với những trường hợp được chi hỗ trợ chi phí từ nguồn kinh phí của Trường, viên chức đang giữ hoặc được quy hoạch chức danh cấp trưởng đơn vị thuộc và trực

thuộc Trường trở lên thì được đào tạo đến trình độ tiến sĩ; những trường hợp còn lại thì đào tạo trình độ thạc sĩ.

### **Điều 11. Cử viên chức, người lao động dự tuyển đào tạo**

1. Cơ sở đề viên chức, người lao động làm hồ sơ dự tuyển và Trường đơn vị xét duyệt:

a) Có kế hoạch đào tạo viên chức, người lao động hàng năm của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Có thông tin, cơ hội đào tạo (thông báo tuyển sinh, chương trình đào tạo, học bổng, nguồn lực tài chính, quan hệ với các đối tác và các thông tin có liên quan khác);

c) Đáp ứng các điều kiện, quy định hiện hành về đào tạo và các quy định của Đảng (nếu là đảng viên);

2. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Viên chức, người lao động làm hồ sơ dự tuyển trình Trường đơn vị trực tiếp quản lý, hồ sơ dự tuyển gồm có:

- Đơn xin dự tuyển (*Mẫu số 01*);

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh của viên chức, người lao động đối với trường hợp dự tuyển đi đào tạo trình độ Tiến sĩ (*Mẫu số 02*);

- Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo hoặc chương trình học bổng (nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt và công chứng, chứng thực theo quy định);

- Các giấy tờ khác (nếu có) theo yêu cầu của chương trình học bổng hoặc cơ sở đào tạo.

b) Bước 2: Trường đơn vị và cấp ủy cơ sở có ý kiến bằng văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt;

c) Bước 3: Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt đề nghị dự tuyển của viên chức, người lao động; đối với việc cử viên chức, người lao động đi đào tạo bậc thạc sĩ do Hiệu trưởng quyết định, đối với đào tạo bậc tiến sĩ thì thông qua ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường;

d) Bước 4: Sau khi có quyết định cho phép dự tuyển, viên chức, người lao động tiến hành nộp hồ sơ tham gia dự tuyển theo yêu cầu của cơ sở đào tạo. Trường đơn vị trực tiếp quản lý và các đơn vị liên quan hỗ trợ viên chức, người lao động thực hiện các thủ tục cần thiết khác để hoàn thành hồ sơ dự tuyển.

### **Điều 12. Cử viên chức, người lao động đi đào tạo**

1. Hồ sơ đi học gồm có:

a) Phiếu đăng ký đi học (*Mẫu số 03*);

b) Thư mời của cơ sở đào tạo (nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch và công chứng, chứng thực theo quy định);

c) Bằng cấp và bảng điểm học tập trước đó (nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt và công chứng, chứng thực theo quy định);

d) Giấy tờ chứng nhận trình độ ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của chương trình đào tạo;

đ) Bản sao quyết định tuyển dụng viên chức hoặc hợp đồng khi có yêu cầu;

e) Đề cương nghiên cứu và danh mục bài báo, báo cáo nghiên cứu khoa học đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành có xác nhận của Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý (đối với hồ sơ nghiên cứu sinh tiến sĩ);

g) Cam kết của người được cử đi học (*Mẫu số 04*);

h) Giấy báo thời gian chính thức đi học (*Mẫu số 05*);

i) Công văn đề nghị của đơn vị.

k) Các giấy tờ khác có liên quan.

## 2. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Nếu đạt yêu cầu và được cơ sở đào tạo chấp nhận, viên chức, người lao động nộp hồ sơ theo quy định về đơn vị trực tiếp quản lý. Đơn vị kiểm tra và làm công văn kèm hồ sơ của viên chức, người lao động chuyển đến Phòng Tổ chức-Cán bộ.

b) Bước 2: Sau khi nhận đủ hồ sơ và kiểm tra hồ sơ đúng quy định, Phòng Tổ chức-Cán bộ trình Hiệu trưởng xem xét ký quyết định theo thẩm quyền hoặc gửi văn bản trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cử đi học;

c) Bước 3: Viên chức, người lao động thực hiện thủ tục tài chính (nếu có), làm hộ chiếu, xin visa, mua vé máy bay và các giấy tờ có liên quan khác. Trường hợp viên chức, người lao động đi học không đúng với thời gian đã được ghi trong quyết định cử đi học thì viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo Trưởng đơn vị và Nhà trường về thời gian chính thức bắt đầu đi học. Riêng viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đi học, sau khi nhận được quyết định của Bộ phải sao gửi cho Trưởng đơn vị và Trường (thông qua Phòng Tổ chức Cán bộ).

## **Điều 13. Gia hạn thời gian học tập**

1. Chậm nhất là 30 ngày trước khi hết thời hạn học tập theo quyết định, nếu có yêu cầu phải kéo dài thời gian học tập để hoàn thành chương trình đào tạo thì viên chức, người lao động phải làm hồ sơ gia hạn gửi về cho đơn vị trực tiếp quản lý để trình Hiệu trưởng xem xét.

### 2. Hồ sơ gia hạn gồm có:

a) Đơn xin gia hạn thời gian học tập (*Mẫu số 06*);

b) Báo cáo kết quả học tập đến thời điểm xin gia hạn (*Mẫu số 07*);



c) Giấy xác nhận của cơ sở đào tạo về việc gia hạn thời gian học tập (nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt và công chứng, chứng thực theo quy định);

d) Công văn của đơn vị đề nghị cho viên chức, người lao động gia hạn thời gian học tập và các hồ sơ có liên quan.

### 3. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Viên chức, người lao động gửi hồ sơ theo quy định về đơn vị trực tiếp quản lý. Trường đơn vị xem xét và làm công văn kèm hồ sơ của viên chức, người lao động chuyển đến Phòng Tổ chức-Cán bộ;

b) Bước 2: Sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Tổ chức-Cán bộ trình Hiệu trưởng ra quyết định gia hạn hoặc văn bản đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép viên chức, người lao động được gia hạn thời gian học tập.

4. Tổng thời gian được phép gia hạn không quá 36 tháng đối với chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ; không quá 24 tháng đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ và đồng thời không vượt quá thời gian học tối đa theo quy định của cơ sở giáo dục nước ngoài, quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ, thạc sĩ.

### **Điều 14. Thu nhận sau khi đi học về**

1. Chậm nhất là 30 ngày kể từ khi hoàn thành chương trình đào tạo, viên chức, người lao động phải trình diện và nộp đầy đủ hồ sơ báo cáo tại đơn vị trực tiếp quản lý để đơn vị làm công văn đề nghị Hiệu trưởng thu nhận và bố trí công tác.

### 2. Hồ sơ thu nhận gồm có:

a) Báo cáo kết thúc chương trình học tập (*Mẫu số 08*);

b) Bản sao văn bằng tốt nghiệp, kết quả học tập (được dịch sang tiếng Việt có công chứng, chứng thực nếu là tiếng nước ngoài). Trường hợp chưa được cấp văn bằng tốt nghiệp thì nộp bản sao văn bản xác nhận đã hoàn thành chương trình học tập kèm theo bảng điểm (đối với viên chức, người lao động tốt nghiệp trình độ thạc sĩ), xác nhận kết quả nghiên cứu, bảo vệ luận án (đối với viên chức, người lao động tốt nghiệp trình độ tiến sĩ, thạc sĩ nghiên cứu);

c) 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 và Giấy biên nhận đã nộp luận án (bằng file pdf) cho Trung tâm Học liệu của Trường;

d) Đối với trường hợp đi học ở nước ngoài về ngoài các hồ sơ nêu trên viên chức, người lao động nộp thêm bản photo vé máy bay về nước và hộ chiếu trang có ảnh và trang đóng dấu về nước;

đ) Công văn báo cáo của đơn vị trực tiếp quản lý viên chức, người lao động.

### 3. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Viên chức, người lao động nộp hồ sơ theo quy định về đơn vị trực tiếp quản lý. Đơn vị kiểm tra và làm công văn kèm hồ sơ báo cáo thu nhận của viên chức, người lao động chuyển đến Phòng Tổ chức-Cán bộ.

b) Bước 2: Sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Tổ chức-Cán bộ trình Hiệu trưởng ra quyết định thu nhận hoặc gửi văn bản báo cáo đến Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị thu nhận viên chức theo quy định.

### **Điều 15. Các trường hợp giải quyết đặc biệt**

1. Viên chức, người lao động đã được Nhà trường cho phép dự tuyển và được nhiều cơ sở đào tạo chấp nhận:

Viên chức, người lao động đề xuất chọn lựa của mình, Trường đơn vị căn cứ vào sự phù hợp của các chương trình đào tạo so với kế hoạch đào tạo viên chức, người lao động đã được phê duyệt để xem xét, thảo luận với viên chức, người lao động và thống nhất ý kiến lựa chọn cuối cùng trước khi trình Hiệu trưởng.

2. Viên chức, người lao động xin tạm dừng học, thôi học hoặc chuyển nước, chuyển trường, chuyển ngành đào tạo (*Mẫu số 09 và Mẫu số 10*):

Trường hợp viên chức, người lao động muốn tạm dừng học thì phải được Trường ra quyết định hoặc gửi văn bản báo cáo đến Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tạm dừng học và điều chỉnh thời gian học tập. Viên chức, người lao động phải làm đơn đề nghị tạm dừng học kèm theo văn bản đồng ý của cơ sở đào tạo về việc tạm dừng học và điều chỉnh thời gian học tập gửi về đơn vị trực tiếp quản lý. Văn bản của cơ sở đào tạo nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt và công chứng, chứng thực theo quy định. Trường đơn vị xem xét và cho ý kiến bằng văn bản trước khi trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Trường hợp viên chức, người lao động muốn thôi học hoặc chuyển nước, chuyển trường, chuyển ngành đào tạo thì phải làm đơn xin phép đính kèm các hồ sơ có liên quan gửi cho đơn vị trực tiếp quản lý. Trường đơn vị xem xét và cho ý kiến bằng văn bản trước khi trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Viên chức, người lao động chỉ được thôi học hoặc chuyển nước, chuyển trường, chuyển ngành đào tạo khi có sự đồng ý bằng văn bản của Trường và cơ sở đào tạo. Viên chức, người lao động tự ý thôi học hoặc chuyển nước, chuyển trường, chuyển ngành đào tạo khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của Trường và cơ sở đào tạo sẽ bị xử lý theo quy định.

3. Viên chức, người lao động xin học tiếp bậc học cao hơn (*Mẫu số 11, Mẫu số 12, Mẫu số 13*):

Chậm nhất là 30 ngày trước khi hết thời hạn học tập, nếu có cơ hội để học tiếp bậc học cao hơn thì viên chức, người lao động phải làm đơn xin phép đính kèm các hồ sơ có liên quan gửi cho đơn vị trực tiếp quản lý. Trường đơn vị và cấp ủy cơ sở xem xét và cho ý kiến bằng văn bản trước khi trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết. Trường hợp không chấp thuận cho học tiếp bậc cao hơn, Trường sẽ thông báo cho viên chức, người lao động và đơn vị trực tiếp quản lý biết.

4. Trường hợp Nhà trường, đơn vị có kế hoạch, quy hoạch phân công, bố trí sử dụng viên chức, người lao động không giảng dạy khác với vị trí việc làm đang đảm nhận thì thời gian công tác để viên chức, người lao động đủ điều kiện cử đi đào tạo có thể ngắn hơn quy định tại khoản 4, Điều 8 Quy định này.

5. Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

#### **Điều 16. Quản lý viên chức, người lao động trong thời gian đi học**

1. Viên chức, người lao động được cử đi học thực hiện chế độ báo cáo với Trường (thông qua đơn vị trực tiếp quản lý) như sau:

a) Đi học từ 12 tháng trở lên báo cáo định kỳ vào tuần cuối của tháng 6 và tuần cuối của tháng 12 hằng năm, gửi qua thư điện tử về cho đơn vị trực tiếp quản lý (*Mẫu số 14*).

b) Đi học dưới 12 tháng chỉ cần báo cáo kết thúc chương trình học tập khi về nước (*Mẫu số 15*).

2. Đơn vị tổng hợp tình hình học tập của viên chức, người lao động định kỳ 6 tháng một lần (chậm nhất là ngày 05 tháng 01 và ngày 05 tháng 7 hằng năm) và gửi báo cáo về Trường (thông qua Phòng Tổ chức-Cán bộ), (*Mẫu số 16*).

3. Đơn vị trực tiếp quản lý viên chức, người lao động là đầu mối giữ liên lạc với viên chức, người lao động đang đi học trong và ngoài nước để theo dõi, kiểm tra, báo cáo định kỳ kết quả hoạt động đào tạo của đơn vị và khi có yêu cầu.

#### **Điều 17. Quản lý người lao động do đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trả lương đi đào tạo, bồi dưỡng (gọi chung là người lao động do đơn vị trả lương)**

1. Người lao động do đơn vị trả lương được cử đi đào tạo theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Quy trình, thủ tục và quy định về quản lý người lao động do đơn vị trả lương đi đào tạo được thực hiện theo Quy định này.

3. Riêng việc cử người lao động do đơn vị trực thuộc Trường trả lương đi đào tạo, bồi dưỡng bằng nguồn kinh phí phát triển sự nghiệp của đơn vị hoặc cá nhân tự túc ở trong nước, Trường đơn vị ra quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng và tổ chức quản lý theo Quy định này; gửi báo cáo về Trường (thông qua Phòng Tổ chức-Cán bộ) để theo dõi.

4. Đối với người lao động do đơn vị trả lương, nếu nguồn học bổng có yêu cầu Trường xác nhận tiếp nhận và sắp xếp công việc sau khi đi học về thì đơn vị phải chịu trách nhiệm ký cam kết bố trí công việc cho người lao động sau khi tốt nghiệp; trường hợp Trường xác định được nhu cầu có thể cam kết tuyển dụng viên chức. Yêu cầu các công trình nghiên cứu khoa học của người lao động được cử đi đào tạo được xuất bản phải có ghi tên Trường Đại học Cần Thơ.

5. Người lao động khi vi phạm cam kết đã ký với Trường hoặc với đơn vị thì phải hoàn trả chi phí đào tạo (nếu có), tiền lương, tiền đóng các loại bảo hiểm bắt buộc theo

quy định và các chi phí khác đã nhận trong thời gian được cử đi học theo quy định của pháp luật hiện hành đối với người lao động.

**Điều 18. Xử lý viên chức, người lao động đi đào tạo quá hạn**

1. Sau 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn đào tạo theo quyết định cử đi học, nếu viên chức, người lao động chưa thực hiện thủ tục thu nhận hoặc gửi hồ sơ gia hạn, Phòng Tổ chức-Cán bộ gửi thông báo về tình trạng vi phạm của viên chức, người lao động và tạm ngừng trả lương, ngừng đóng các loại bảo hiểm bắt buộc theo quy định và các khoản chi trả khác đến khi sự việc được giải quyết xong.

2. Sau 60 ngày kể từ ngày ra thông báo, nếu viên chức vẫn chưa hiện thủ tục tiếp nhận hoặc gia hạn thì Phòng Tổ chức-Cán bộ đề xuất Hiệu trưởng tiến hành xử lý kỷ luật viên chức, người lao động theo quy định pháp luật hiện hành.

**Chương III**

**ĐÈN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO**

**Điều 19. Các trường hợp viên chức phải đền bù chi phí đào tạo**

1. Tự ý bỏ học, bỏ việc, bị kỷ luật buộc thôi học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

2. Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.

3. Đã hoàn thành và được cấp bằng tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết với Trường Đại học Cần Thơ theo quy định tại Điều 8 của Quy định này hoặc theo quy định của chương trình học bổng ngân sách nhà nước.

**Điều 20. Chi phí và cách tính chi phí đền bù**

1. Chi phí đền bù bao gồm học phí và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa đào tạo đối với viên chức đi đào tạo bằng nguồn ngân sách Nhà nước, do nước ngoài tài trợ theo Hiệp định ký kết với nhà nước Việt Nam hoặc kinh phí của Trường Đại học Cần Thơ. Đối với viên chức đi đào tạo bằng nguồn kinh phí tự túc hoặc được tài trợ bằng học bổng của tổ chức, cá nhân ngoài Trường Đại học Cần Thơ thì chi phí đền bù là các khoản kinh phí do Trường Đại học Cần Thơ hỗ trợ.

2. Cách tính chi phí đền bù:

a) Đối với trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 19 của Quy định này, viên chức phải đền bù 100% chi phí đào tạo đã được hỗ trợ;

b) Đối với quy định tại khoản 3, Điều 19 của Quy định này, chi phí đền bù được tính như sau:

$$S = (F / T1) \times (T1 - T2)$$

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;

- F là tổng chi phí của khóa đào tạo;
- T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa đào tạo (hoặc các khóa đào tạo) 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 21. Điều kiện được giảm chi phí đền bù**

Mỗi năm công tác của viên chức (không tính thời gian tập sự và thời gian công tác sau khi được đào tạo) được tính giảm 1% chi phí đền bù. Trường hợp là nữ hoặc là người dân tộc thiểu số thì mỗi năm công tác được tính giảm tối đa 1,5% chi phí đền bù.

### **Điều 22. Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo**

1. Hội đồng tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét các trường hợp phải đền bù chi phí và kiến nghị đền bù chi phí đào tạo đối với viên chức.

2. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số.

3. Hội đồng chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

### **Điều 23. Thành lập Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo**

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo.

2. Hội đồng bao gồm các thành viên:

a) Hiệu trưởng (hoặc 01 Phó Hiệu trưởng) làm Chủ tịch Hội đồng;

b) 01 viên chức phụ trách đào tạo, bồi dưỡng của Phòng Tổ chức-Cán bộ làm Thư ký Hội đồng;

c) 01 người đại diện Công đoàn Trường Đại học Cần Thơ làm thành viên;

d) 01 người đại diện Phòng Tài chính làm thành viên;

đ) 01 người đại diện lãnh đạo đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức làm thành viên.

### **Điều 24. Thực hiện xét đền bù chi phí đào tạo**

1. Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm tổ chức cuộc họp xét đền bù chi phí đào tạo. Cuộc họp của Hội đồng chỉ được tiến hành khi có đầy đủ các thành viên.

2. Trình tự cuộc họp:

a) Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng;

b) Chủ tịch Hội đồng nêu nhiệm vụ và chương trình làm việc của Hội đồng;

c) Thư ký Hội đồng đọc các quy định liên quan đến đền bù chi phí đào tạo;

d) Đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng viên chức báo cáo về quá trình công tác của viên chức;

đ) Đại diện bộ phận tài chính - kế toán báo cáo các khoản chi phí cho khóa học và xác định trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo;

e) Hội đồng thảo luận về trường hợp đền bù và chi phí đền bù.

3. Kiến nghị đền bù chi phí đào của Hội đồng được lập thành văn bản và được gửi đến Hiệu trưởng chậm nhất 3 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

4. Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo, Hiệu trưởng ban hành quyết định đền bù chi phí đào tạo.

5. Chậm nhất trong thời hạn 120 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định đền bù chi phí đào tạo, người phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ chi phí đền bù.

6. Chi phí đền bù được nộp cho cơ quan, đơn vị đã chi trả cho khóa học.

7. Trong trường hợp không thống nhất việc đền bù chi phí đào tạo, các bên liên quan có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện theo quy định của pháp luật.

#### **Chương IV**

### **QUẢN LÝ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI NGHIÊN CỨU SAU TIẾN SĨ HOẶC ĐI TRAO ĐỔI CHUYÊN GIA**

**Điều 25. Cử viên chức, người lao động đi nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc đi trao đổi chuyên gia**

1. Trường tạo điều kiện cho viên chức, người lao động được tham gia nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc đi trao đổi chuyên gia ở trong và ngoài nước thông qua việc thúc đẩy hợp tác về giáo dục và nghiên cứu khoa học với các cơ sở giáo dục, các tổ chức khoa học công nghệ và các tổ chức khác.

2. Viên chức, người lao động được cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài Trường tiếp nhận làm nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc đi trao đổi chuyên gia cần trao đổi với phía mời để thống nhất cụ thể về nội dung thực hiện công việc, thời gian thực hiện, trách nhiệm tài chính, bảo hiểm của các bên và các vấn đề khác có liên quan để báo cáo cụ thể với Trường đơn vị trực tiếp quản lý và Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Hiệu trưởng quyết định cử viên chức, người lao động trong Trường ra nước ngoài nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc đi trao đổi chuyên gia.

4. Đối với viên chức, người lao động đi nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc trao đổi chuyên gia trong nước, Hiệu trưởng quyết định hoặc ủy quyền cho Trường đơn vị ra quyết định.

**Điều 26. Tiêu chuẩn, điều kiện cử viên chức, người lao động đi nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc đi trao đổi chuyên gia**

1. Tiêu chuẩn của viên chức, người lao động được cử đi nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc đi trao đổi chuyên gia:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

b) Không trong thời gian bị kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Có trình độ, năng lực phù hợp với nội dung, chương trình tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật;

d) Đáp ứng các yêu cầu khác của chương trình tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật.

2. Điều kiện để viên chức, người lao động được cử đi nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc đi trao đổi chuyên gia:

a) Có thư mời của tổ chức, đơn vị, cá nhân;

b) Đơn vị đề cử phải đảm bảo sắp xếp được khối lượng công việc và có sự đồng ý của đơn vị bằng văn bản;

c) Thời gian được cử đi làm nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc làm chuyên gia tối thiểu là một tháng (30 ngày), tối đa là 02 năm (24 tháng). Sau khi hết thời hạn phải trở về Trường làm việc ít nhất gấp 2 lần thời gian đã được cử đi nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc trao đổi chuyên gia trước khi nộp đơn xin đi làm nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc trao đổi chuyên gia lần sau. Trường hợp đặc biệt sẽ do tập thể lãnh đạo Nhà trường xem xét, quyết định.

d) Thực hiện các cam kết với Nhà trường như sau:

- Quay về Trường công tác khi hết thời gian đi nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc trao đổi chuyên gia;

- Ghi tên của Trường Đại học Cần Thơ vào các công trình xuất bản đối với nghiên cứu sau tiến sĩ;

- Đóng góp lại cho Trường khoản thu nhập từ việc đi nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc đi trao đổi chuyên gia tương ứng với khoản tiền lương đã nhận từ Trường và tiền bảo hiểm bắt buộc theo quy định mà Trường đã đóng trong thời gian viên chức, người lao động đi nghiên cứu, làm chuyên gia.

### **Điều 27. Quyền lợi của viên chức, người lao động đi nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc đi trao đổi chuyên gia**

1. Được hưởng lương và các chế độ khác theo quy định hiện hành.

2. Thời gian được cử đi nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc đi trao đổi chuyên gia được tính liên tục để xét nâng lương và được xem xét tính hưởng các chế độ khác theo quy định (nếu có).

3. Được đảm bảo vị trí việc làm sau khi đi nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc đi trao đổi chuyên gia trở về.

### **Điều 28. Trách nhiệm của viên chức, người lao động được đi nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc đi trao đổi chuyên gia**

1. Chấp hành quyết định cử đi nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc đi trao đổi chuyên gia.

2. Nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật của Việt Nam và nước sở tại; thực hiện đăng ký công dân Việt Nam ở nước ngoài theo quy định hiện hành.

3. Đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, thuế thu nhập cá nhân (nếu có) và các khoản chi phí bắt buộc khác theo quy định hiện hành của Nhà nước; đối với người được cử đi nước ngoài, trường hợp Điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập có quy định về thuế thu nhập cá nhân khác quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam về thuế thu nhập cá nhân thì thực hiện theo Điều ước quốc tế.

4. Thực hiện theo các quy định hiện hành khác đối với viên chức, người lao động và các quy định của Đảng (nếu là đảng viên).

5. Định kỳ báo cáo và giữ liên hệ với đơn vị và Nhà trường 6 tháng một lần đối với trường hợp đi nghiên cứu từ 12 tháng trở lên (*Mẫu số 14*). Trong vòng 20 ngày làm việc từ khi kết thúc quá trình nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc đi trao đổi chuyên gia, viên chức, người lao động phải về và báo cáo đơn vị quản lý trực tiếp để thực hiện thủ tục thu nhận.

6. Thực hiện các cam kết với Nhà trường.

**Điều 29. Trách nhiệm của Nhà trường và đơn vị cử viên chức, người lao động đi nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc đi trao đổi chuyên gia**

1. Hỗ trợ, hướng dẫn viên chức, người lao động thực hiện các quy trình, thủ tục.

2. Đảm bảo quyền lợi của viên chức, người lao động đi nghiên cứu sau tiến sĩ, làm chuyên gia.

3. Thu nhận và bố trí công tác phù hợp với trình độ chuyên môn của viên chức, người lao động sau khi đi nghiên cứu, làm việc trở về.

**Điều 30. Trình tự, thủ tục đăng ký, cử đi và thu nhận viên chức, người lao động đi nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc đi trao đổi chuyên gia**

1. Trình tự thực hiện đăng ký và cử viên chức, người lao động đi nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc đi trao đổi chuyên gia:

a) Bước 1: Viên chức, người lao động gửi Phiếu Đăng ký đi nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc đi trao đổi chuyên gia đến Trưởng bộ môn và Trưởng đơn vị (kèm theo các thông tin, tài liệu có liên quan gồm sơ yếu lý lịch, thư mời hoặc thư chấp nhận của cơ sở đào tạo hoặc cơ quan, tổ chức tài trợ, cam kết thực hiện nghĩa vụ với Nhà trường) xin được dự tuyển tham gia đi nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc đi trao đổi chuyên gia (*Mẫu số 17, Mẫu số 18*).

b) Bước 2: Trưởng đơn vị phối hợp với cấp ủy xem xét và có ý kiến bằng văn bản trình Hiệu trưởng và Đảng ủy Trường xem xét.

c) Bước 3: Sau khi được Đảng ủy Trường và Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản, viên chức, người lao động xúc tiến hồ sơ, thủ tục theo yêu cầu của phía đối tác.

d) Bước 4: Viên chức, người lao động nộp hồ sơ về Phòng Tổ chức-Cán bộ để trình Hiệu trưởng ra quyết định cử đi nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc trao đổi chuyên gia.

2. Trình tự thực hiện thu nhận viên chức, người lao động đi nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc đi trao đổi chuyên gia:



a) Bước 1: Viên chức, người lao động nộp báo cáo kết thúc nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc trao đổi chuyên gia về đơn vị trực tiếp quản lý. Đơn vị kiểm tra hồ sơ và làm công văn kèm báo cáo của viên chức, người lao động chuyển đến Phòng Tổ chức-Cán bộ (Mẫu số 19).

b) Bước 2: Sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Tổ chức-Cán bộ trình Hiệu trưởng ra quyết định thu nhận.

## **Chương V**

### **TIẾN TRÌNH PHÂN ĐẦU NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CỦA GIẢNG VIÊN**

**Điều 31. Đối với giảng viên được tuyển dụng hoặc thay đổi chức danh nghề nghiệp từ ngày 01/01/2022 trở về sau và làm việc tại các đơn vị đào tạo**

Giảng viên được tuyển dụng hoặc thay đổi chức danh nghề nghiệp từ ngày 01/01/2022 trở về sau nếu dưới 46 tuổi thì trong thời hạn 05 (năm) năm kể từ ngày bắt đầu làm việc hoặc ngày thay đổi chức danh nghề nghiệp phải hoàn thành hoặc đang tham gia chương trình nghiên cứu sinh.

**Điều 32. Đối với giảng viên được tuyển dụng từ ngày 31/12/2021 trở về trước và làm việc tại các đơn vị đào tạo**

1. Tính từ ngày 01 tháng 01 năm 2022, giảng viên có ngày sinh từ ngày 01/01/1974 đến ngày 31/12/1982 trong thời hạn 05 năm phải hoàn thành hoặc đang tham gia chương trình nghiên cứu sinh.

2. Tính từ ngày 01 tháng 01 năm 2022, giảng viên có ngày sinh từ ngày 01/01/1983 trở về sau trong thời hạn 03 năm phải tham gia chương trình nghiên cứu sinh.

**Điều 33. Kéo dài tiến trình phân đầu**

1. Giảng viên được phân công chuyên trách tại văn phòng khoa được kéo dài thời hạn thực hiện tiến trình phân đầu thêm 03 (ba) năm so với quy định tại Điều 31 và Điều 32 của Quy định này.

2. Giảng viên nữ đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi hoặc sinh con thì được kéo dài thời hạn thực hiện tiến trình phân đầu 01 (một) năm so với quy định tại Điều 31 và Điều 32 của Quy định này tính từ ngày sinh con (đối với mỗi lần sinh con).

3. Trường hợp giảng viên bị ốm đau, tai nạn phải nghỉ việc để điều trị và được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội thì thời gian quy định tiến trình phân đầu được kéo dài tương ứng với thời gian điều trị và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 34. Trách nhiệm thực hiện**

Định kỳ vào tháng 11 hàng năm, Phòng Tổ chức-Cán bộ triển khai thông báo đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng đến các đơn vị trong Trường và tổng hợp trình Hiệu

trưởng phê duyệt và ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trong năm tiếp theo để tiến hành thực hiện.

### **Điều 35. Điều khoản chuyển tiếp**

Đối với các trường hợp đi nghiên cứu sau tiến sĩ, đi trao đổi chuyên gia trước khi ban hành quy định này và đến thời điểm quy định này có hiệu lực thi hành mà vẫn còn đang trong thời gian đi nghiên cứu sau tiến sĩ, trao đổi chuyên gia thì trách nhiệm, nghĩa vụ của viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định này.

### **Điều 36. Tổ chức thực hiện**

Trưởng các đơn vị và Phòng Tổ chức-Cán bộ có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa hợp lý, vướng mắc hoặc phát sinh, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Trường (thông qua Phòng Tổ chức-Cán bộ) để Hiệu trưởng hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của Nhà nước và tình hình thực tế tại Trường./.

## PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số: 6018 /QĐ-ĐHCT ngày 31 tháng 12 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy định Quy định về quản lý  
công tác đào tạo, bồi dưỡng, trao đổi chuyên gia và tiến trình phân đầu của giảng viên)

<b>1. Biểu mẫu hồ sơ dự tuyển</b>	
Mẫu số 01	Đơn xin dự tuyển
Mẫu số 02	Sơ yếu lý lịch
<b>2. Biểu mẫu hồ sơ cử đi đào tạo</b>	
Mẫu số 03	Phiếu đăng ký đi học
Mẫu số 04	Cam kết của người được cử đi học
Mẫu số 05	Giấy báo thời gian chính thức đi học
<b>3. Biểu mẫu hồ sơ xin gia hạn</b>	
Mẫu số 06	Đơn xin gia hạn thời gian học tập
Mẫu số 07	Báo cáo kết quả học tập đến thời điểm xin gia hạn
<b>4. Biểu mẫu hồ sơ thu nhận</b>	
Mẫu số 08	Báo cáo kết thúc chương trình học tập
<b>5. Biểu mẫu hồ sơ xin tạm dừng học, thôi học hoặc chuyển nước, chuyển trường, chuyển ngành đào tạo</b>	
Mẫu số 09	Đơn xin tạm dừng học (Mẫu 9a), Đơn xin thôi học (Mẫu 9b), Đơn xin chuyển nước, chuyển trường, chuyển ngành đào tạo (Mẫu 9c).
Mẫu số 10	Báo cáo kết quả học tập đến thời điểm: tạm dừng học/ xin thôi học/ chuyển nước, chuyển trường, chuyển ngành đào tạo
<b>6. Biểu mẫu hồ sơ xin học tiếp bậc học cao hơn</b>	
Mẫu số 11	Đơn xin được học tiếp bậc học cao hơn
Mẫu số 12	Báo cáo kết quả học tập đến thời điểm học tiếp bậc học cao hơn
Mẫu số 13	Sơ yếu lý lịch (được cập nhật đến thời điểm viên chức xin học bậc cao hơn)
<b>7. Biểu mẫu báo cáo định kỳ trong thời gian học tập</b>	
Mẫu số 14	Báo cáo định kỳ (tình hình học tập/ nghiên cứu sau tiến sĩ, trao đổi chuyên gia)
Mẫu số 15	Báo cáo kết thúc chương trình học tập ngắn hạn
Mẫu số 16	Báo cáo tổng hợp của đơn vị
<b>8. Biểu mẫu hồ sơ cử đi nghiên cứu sau tiến sĩ, đi trao đổi chuyên gia</b>	
Mẫu số 17	Phiếu đăng ký đi nghiên cứu sau tiến sĩ, đi trao đổi chuyên gia
Mẫu số 18	Cam kết thực hiện trách nhiệm của người được cử đi nghiên cứu sau tiến sĩ, đi trao đổi chuyên gia
<b>9. Biểu mẫu hồ sơ thu nhận đi nghiên cứu sau tiến sĩ, đi trao đổi chuyên gia</b>	
Mẫu số 19	Báo cáo kết thúc nghiên cứu sau tiến sĩ, đi trao đổi chuyên gia

**ĐƠN XIN DỰ TUYỂN**

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ  
- (Trưởng đơn vị)

Căn cứ:.....  
 Tôi tên:.....  
 Sinh ngày:..... MSVC.....  
 Hiện là.....  
 Đang làm việc tại: .....(bộ môn, khoa hoặc tương đương).....  
 Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....  
 Trình độ chuyên môn hiện nay:..... ngành, chuyên ngành.....  
 Trường:..... Năm tốt nghiệp:.....  
 Trình độ ngoại ngữ (VD: Anh văn B2 hoặc IELTS 5.5):.....  
 Nay làm đơn này xin được dự tuyển đào tạo trình độ..... tại .....  
 .....(trường, quốc gia).....  
 Chuyên ngành dự tuyển:.....  
 Thời gian dự tuyển (nếu có tham gia ôn tập thì ghi rõ thời gian ôn thi và thời gian thi tuyển):  
 .....  
 Nguồn kinh phí (ghi rõ nguồn kinh phí cho cả kinh phí ôn thi và thi tuyển: nguồn kinh phí tự túc, kinh phí hỗ trợ của nhà trường, đơn vị hay của dự án, học bổng nào,...): .....  
 .....  
 Kính mong sự chấp thuận của ..... (Hiệu trưởng và Lãnh đạo đơn vị) .....  
 Tôi xin chân thành cảm ơn.

Cần Thơ, ngày... ..tháng.....năm.....

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của Bộ môn**

**Ý kiến của Chi bộ bộ môn**

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**  
Người xin dự tuyển Tiến sĩảnh  
4x6cm

- 1) **Họ và tên khai sinh (chữ in hoa):** .....
- 2) Các tên gọi khác (nếu có): .....
- 3) Số CMND/CCCD: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....
- 4) Chức vụ Đảng: .....
- 5) Chức vụ chính quyền: ..... Phụ cấp chức vụ: .....
- 6) Ngày sinh: ..... 7) Nơi sinh: .....
- 8) Dân tộc: ..... 9) Tôn giáo: .....
- 10) Thành phần gia đình xuất thân: .....
- 11) Diện chính sách: .....
- 12) Quê quán: ..... (xã, huyện, tỉnh) .....
- 13) Nơi ở hiện tại: ..... (xã, huyện, tỉnh) .....
- 14) Email: ..... 15) Số điện thoại: .....
- 16) Ngày tham gia cách mạng: ...../...../.....
- 17) Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam: ..... - Ngày chính thức: .....
- 18) Ngày tham gia các tổ chức chính trị, xã hội: .....
- 19) Ngày nhập ngũ (nếu có): ...../...../..... Ngày xuất ngũ: ...../...../..... Quân hàm cao nhất: .....
- 20) Nghề nghiệp bản thân trước khi được tuyển dụng: .....
- 21) Ngày được tuyển dụng vào Trường Đại học Cần Thơ: .....
- 22) Ngày vào cơ quan hiện đang công tác: .....
- 23) Trình độ: Học vấn: ..... Học hàm học vị cao nhất: .....  
Lý luận chính trị: ..... Ngoại ngữ: ..... Tin học: .....
- 24) Công tác chính đang làm: .....
- 25) Ngạch viên chức: ..... Bạc lương: ..... Hệ số: ..... hưởng từ ngày ...../...../.....
- 26) Sở trường công tác: ..... Công việc làm lâu nhất: .....
- 27) Danh hiệu được phong: .....
- 28) Khen thưởng: .....
- 29) Kỷ luật: .....
- 30) Tình trạng sức khỏe: ..... Cao: ..... cm Cân nặng: ..... kg Nhóm máu .....

**31) ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ**

Tên trường	Ngành học	Thời gian học (từ năm... đến năm...)	Hình thức học	Văn bằng chứng chỉ, trình độ gì

Ghi chú: Hình thức học: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng/ Văn bằng: Tiến sĩ, phó tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân, kỹ sư.

**32) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, CÔNG TÁC (ghi từ thời điểm học phổ thông đến hiện tại)**

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể)

**33) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN:**

a/ Khai rõ: bị bắt, bị tù, đã khai báo cho ai, những vấn đề gì: .....

b/ Bản thân có làm việc cho chế độ cũ: .....

**34) QUAN HỆ VỚI NGƯỜI NƯỚC NGOÀI:**

a/ Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài: .....

b) Thân nhân ở nước ngoài (ghi rõ họ tên, mối quan hệ, nghề nghiệp, nơi cư trú): .....

**35) QUAN HỆ GIA ĐÌNH:****a) Bản thân: Bố mẹ, vợ/chồng, con, anh chị em ruột**

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, đơn vị công tác/ học tập, nơi ở hiện nay (trong/ ngoài nước), thành viên các tổ chức chính trị xã hội <i>(Ghi theo các mốc thời gian trước và sau 1975 làm gì, ở đâu)</i>
Bố			
Mẹ			
Vợ/Chồng			
Con			
...			
Anh chị em ruột			
...			

**b) Bố mẹ, anh chị em ruột của vợ hoặc chồng**

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, đơn vị công tác/ học tập, nơi ở hiện nay (trong/ ngoài nước), thành viên các tổ chức chính trị xã hội <i>(Ghi theo các mốc thời gian trước và sau 1975 làm gì, ở đâu)</i>
Bố			
Mẹ			
Anh chị em ruột			
...			

**36) HOÀN CẢNH KINH TẾ GIA ĐÌNH:****Quá trình lương của bản thân:**

Tháng/Năm					
Ngạch/Bậc					
Hệ số lương					

Nguồn thu nhập chính của gia đình (hàng năm): + Lương: ..... triệu.

+ các nguồn khác: ..... triệu.

Nhà ở: + được cấp, được thuê, loại nhà: ..... tổng diện tích sử dụng: .....m<sup>2</sup>.+ Nhà tự mua, tự xây, loại nhà: ..... tổng diện tích sử dụng: .....m<sup>2</sup>.Đất ở: + Đất được cấp: ..... m<sup>2</sup>. + Đất vườn tự mua: .....m<sup>2</sup>.Đất sản xuất kinh doanh: ..... m<sup>2</sup>.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người khai**

Tôi xin cam đoan những  
lời khai trên đây là đúng sự thật.  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

Cần Thơ, ngày      tháng      năm

**PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐI HỌC**Kính gửi:    - Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ  
                  - (Trưởng đơn vị)

Tôi tên:.....  
 Sinh ngày:..... MSVC.....  
 Hiện là .....(chức vụ/chức danh công tác).....  
 Đang làm việc tại: .....(bộ môn, khoa hoặc tương đương).....  
 Đã được Trường cử đi dự tuyển .....(trình độ, ngành).....  
 Tại quyết định số.....ngày.....tháng.....năm.....  
 Nay tôi đã trúng tuyển theo..... (thông báo, thư mời, giấy triệu tập, ...) ..... đính kèm;  
 qua đó, tôi chính thức đăng ký đi học như sau:

1. Cơ sở đào tạo:..... quốc gia:.....  
 Ngành học:.....  
 Chuyên ngành:.....  
 2. Trình độ đào tạo:..... Thời gian học từ.....đến.....  
 3. Nguồn kinh phí.....  
 Tôi xin cam đoan mọi lời khai trên đây là trung thực, chính xác và xin chịu trách nhiệm về nội dung đã kê khai.

**Người đăng ký**  
 (ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của đơn vị trực tiếp quản lý:**

Nhất trí cử anh (chị) .....là.....(chức danh)..... của.....  
 .....(bộ môn, khoa hoặc tương đương).....  
 đi học trình độ ..... chuyên ngành ..... tại .....(trường, quốc gia).....  
 Thời gian học từ .....đến.....trong nguồn kinh phí.....

**Thủ trưởng đơn vị**  
 (ký, ghi rõ họ tên)

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

**BẢN CAM KẾT**  
**Về nghĩa vụ, trách nhiệm**  
**của người được cử đi học và gia đình**

**I. CAM KẾT CỦA NGƯỜI ĐƯỢC CỬ ĐI HỌC**

Kính gửi: Trường Đại học Cần Thơ

Tôi tên: .....  
 Sinh ngày: ..... Nơi sinh: .....  
 Chức danh: ..... MSVC: .....  
 Đơn vị đang công tác: ..... (bộ môn, khoa hoặc tương đương) .....  
 Được Trường Đại học Cần Thơ cử đi học ..... (trình độ, ngành) .....  
 tại ..... (tên trường và nước) ..... bằng nguồn kinh phí ..... với tổng kinh phí  
 đào tạo dự kiến là.....  
 Họ tên người liên lạc trong trường hợp cần thiết: .....  
 Quan hệ với người được cử đi đào tạo: .....  
 Địa chỉ:.....  
 Điện thoại: .....

Sau khi nghiên cứu và đã hiểu rõ Quy định về quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Cần Thơ, tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng. Cụ thể như sau :

1. Chấp hành nghiêm túc quy định của Nhà nước và Nhà trường trong quản lý đối với viên chức, người lao động được cử đi đào tạo; quy định của cơ sở đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan.
2. Hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.
3. Không tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng với Trường trong thời gian đào tạo.
4. Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học, tôi tiếp tục làm việc theo sự phân công của Trường Đại học Cần Thơ trong thời gian gấp 02 lần thời gian tôi được Trường cử đi đào tạo.

Nếu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các điều đã cam kết trên, tôi xin chịu trách nhiệm đền bù, hoàn trả chi phí đào tạo theo quy định hiện hành.

Tôi cam đoan đã đọc kỹ, hiểu đầy đủ nội dung của cam kết và ký vào bản cam kết. Nếu thực hiện sai, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Trường Đại học Cần Thơ và pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Người cam kết**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



## II. CAM KẾT CỦA GIA ĐÌNH

Kính gửi: Trường Đại học Cần Thơ

Tên tôi là: .....

Sinh ngày .....

Số CMND/CCCD: ..... ngày cấp..... nơi cấp.....

Nghề nghiệp ..... Địa chỉ: .....(nơi cư trú) .....

Cơ quan, đơn vị công tác (nếu có).....

Quan hệ với viên chức : Là..... của ..... (tên viên chức) .....

Đại diện cho gia đình xin cam kết :

- Nhắc nhở, động viên .....(tên viên chức)..... thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đã được quy định đối với người được cử đi học.
- Chịu trách nhiệm đền bù, hoàn trả chi phí đào tạo cho Trường Đại học Cần Thơ thay cho ..... (tên viên chức)..... nếu ..... (tên viên chức) ..... không thực hiện đúng, đầy đủ những nghĩa vụ và trách nhiệm đã nêu trong bản cam kết này.

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Người cam kết**

(Ký và ghi rõ họ tên)

*Xác nhận của chính quyền địa phương  
nơi cư trú*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

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

*Cần Thơ, ngày      tháng      năm*

**GIẤY BÁO THỜI GIAN CHÍNH THỨC ĐI HỌC**

Kính gửi:      - Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ  
                     - (Trường đơn vị)

Tôi tên:.....

Sinh ngày:..... MSVC .....

Hiện là .....(chức vụ/chức danh công tác).....

Đang làm việc tại: ..... (bộ môn, khoa hoặc tương đương).....

Đã được ... (Trường hoặc Bộ GD&ĐT) ..... cử đi học .... (trình độ, ngành) .....

tại quyết định số..... ngày..... tháng..... năm.....

Nay tôi đã hoàn thành các thủ tục đi học, kính báo thời gian chính thức đi học là từ ngày.....tháng.....năm.....

**Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị**

**Người viết giấy báo**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP**

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ  
- (Trưởng đơn vị)

Tôi tên:.....  
 Đơn vị công tác : ..... (bộ môn, khoa hoặc tương đương) .....  
 Đã được cử đi học ..... (trình độ, chuyên ngành) ... tại ..... (trường, quốc gia) .....  
 theo quyết định số ..... ngày..... tháng..... năm .....  
 của ..... (Trường hoặc Bộ GD&ĐT) .....  
 Nguồn kinh phí: .....  
 Ngày nhập học: .....  
 Thời gian hoàn thành chương trình đào tạo theo quyết định cử đi học / Văn bản tiếp nhận  
 đào tạo: tháng .../.....  
 Nay tôi làm đơn này xin được gia hạn thời gian học tập đến tháng ...../.....  
 Lí do xin gia hạn: .....  
 .....  
 .....

(Đính kèm các hồ sơ liên quan).

Kinh phí trong thời gian gia hạn: ..... (tự túc hay được cơ sở đào tạo đài thọ) .....  
 Trân trọng đề nghị đơn vị và nhà trường xem xét cho phép tôi được gia hạn thời gian học  
 tập trong thời gian nêu trên.

Địa chỉ liên lạc: .....  
 .....

Email: .....

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

**Ý kiến của Bộ môn**

Cần Thơ, ngày      tháng      năm  
**Người làm đơn**  
 (ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của Chi bộ Bộ môn**

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP***(Đến thời điểm xin gia hạn thời gian học tập: tháng .../.....)*Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ  
- (Trưởng đơn vị)

1. Họ và tên: ..... MSVC:.....
2. Ngày tháng năm sinh: .....
3. Số CMND/CCCD: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....
4. Đơn vị công tác : ..... *(bộ môn, khoa hoặc tương đương)* .....
5. Quyết định cử đi học số ..... ngày .... tháng ..... năm ..... của .....
6. Trình độ đào tạo: .....
7. Nguồn kinh phí/diện học bổng (ghi cụ thể Hiệp định/NSNN/khác, nếu có): .....
8. Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): .....
9. Ngành, nghề học ở nước ngoài (tiếng Việt và tiếng Anh): .....
10. Tên và địa chỉ trường học ở nước ngoài (ghi tiếng Việt và tiếng Anh): .....
11. Địa chỉ ở nước ngoài: .....
12. Thông tin liên hệ ở nước ngoài: Email: ..... Điện thoại: .....
13. Ngày đến trường nhập học: .....
14. Ngày bắt đầu khóa học (theo thông báo của trường): .....
15. Thời gian đào tạo (theo thông báo của trường): .....
16. Thời gian hoàn thành chương trình đào tạo theo quyết định cử đi học / Văn bản tiếp nhận đào tạo: tháng .../.....
17. Thông tin người hướng dẫn khoa học:  
Họ tên: ..... Học hàm, học vị: .....  
Địa chỉ email: .....
18. Kết quả học tập *(viết theo xếp loại, nếu có; hoặc số môn đạt điểm A, B, C... hoặc theo cách đánh giá của trường đến học)*: .....
- Kết quả các môn học: .....
- Tiến độ nghiên cứu: .....
19. Kiến nghị, đề xuất (nếu có): .....

....., ngày tháng năm

**Người báo cáo**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

**BÁO CÁO KẾT THÚC CHƯƠNG TRÌNH HỌC TẬP**

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ  
- (Trưởng đơn vị)

1. Họ và tên: ..... MSVC:.....
2. Ngày tháng năm sinh: .....
3. Số CMND/CCCD: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....
4. Đơn vị công tác : ..... (*bộ môn, khoa hoặc tương đương*) .....
5. Quyết định cử đi học số ..... ngày .... tháng ..... năm ..... của .....
6. Trình độ đào tạo: .....
7. Nguồn kinh phí/diện học bổng (ghi cụ thể Hiệp định/NSNN/khác, nếu có): .....
8. Chuyên ngành (tiếng Việt và tiếng Anh/ngôn ngữ đào tạo): .....
9. Tên và địa chỉ cơ sở đào tạo (ghi tiếng Việt và tiếng Anh): .....
- Thông tin liên hệ: Email: ..... Điện thoại: .....
10. Ngày bắt đầu khóa học: .....
11. Thời gian đào tạo: .....
12. Thời gian gia hạn (nếu có): .....
13. Nguồn kinh phí trong thời gian gia hạn: .....
14. Ngày kết thúc chương trình đào tạo: .....
15. Ngày về nước: .....
16. Kết quả học tập:  
Văn bằng, chứng chỉ được cấp: ..... Ngày cấp bằng:.....  
Kết quả xếp loại (nếu có): .....
17. Tên đề tài luận văn thạc sĩ (nếu học thạc sĩ coursework không có luận văn thì ghi: *không có luận văn*), đề tài luận án tiến sĩ, chuyên đề thực tập (ghi bằng tiếng Việt và tiếng Anh/ngôn ngữ đào tạo): .....
18. Thông tin người hướng dẫn khoa học:  
Họ tên: ..... Học hàm, học vị: .....
- Địa chỉ email: .....
19. Đánh giá của cơ sở đào tạo hoặc người hướng dẫn (nếu có, viết tóm tắt): .....
20. Tự đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu của bản thân: .....
21. Kiến nghị, đề xuất (nếu có): .....

....., ngày tháng năm

**Người báo cáo**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**ĐƠN XIN TẠM DỪNG HỌC TẬP**

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ  
- (Trưởng đơn vị)

Tôi tên:.....  
 Đơn vị công tác : ..... (bộ môn, khoa hoặc tương đương) .....  
 Đã được cử đi học ..... (trình độ, chuyên ngành) ... tại ..... (trường, quốc gia) .....  
 theo quyết định số ..... ngày..... tháng..... năm .....  
 của ..... (Trường hoặc Bộ GD&ĐT) .....  
 Nguồn kinh phí: .....  
 Ngày nhập học: .....  
 Thời gian hoàn thành chương trình đào tạo theo quyết định cử đi học / Văn bản tiếp nhận  
 đào tạo: tháng .../.....  
 Nay tôi làm đơn này xin được tạm dừng học tập trong thời gian từ .../..... đến .../.....  
 theo văn bản đồng ý cho tạm dừng học của ..... (cơ sở đào tạo hoặc cơ quan quản lý) .....  
 Lí do xin tạm dừng học: .....  
 .....  
 .....

(Đính kèm các hồ sơ liên quan).

Tôi cam kết tự túc mọi chi phí phát sinh trong thời gian tạm dừng học.

Trân trọng đề nghị đơn vị và nhà trường xem xét cho phép tôi được tạm dừng học trong thời gian nêu trên.

Địa chỉ liên lạc: .....

.....

Email: .....

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

**Ý kiến của Bộ môn**

Cần Thơ, ngày      tháng      năm

**Người làm đơn**

(ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của Chi bộ Bộ môn**

**ĐƠN XIN THÔI HỌC**

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ  
- (Trưởng đơn vị)

Tôi tên:.....  
 Đơn vị công tác : ..... (bộ môn, khoa hoặc tương đương) .....  
 Đã được cử đi học ..... (trình độ, chuyên ngành) ... tại ..... (trường, quốc gia) .....  
 theo quyết định số ..... ngày..... tháng..... năm .....  
 của ..... (Trường hoặc Bộ GD&ĐT) .....  
 Nguồn kinh phí: .....  
 Ngày nhập học: .....  
 Thời gian hoàn thành chương trình đào tạo theo quyết định cử đi học / Văn bản tiếp nhận  
 đào tạo: tháng .... / .....  
 Nay tôi làm đơn này xin được chấp thuận cho thôi học từ ..... (ngày, tháng, năm) .....  
 Lí do xin thôi học: .....  
 .....

(Đính kèm các hồ sơ liên quan).

Trân trọng đề nghị đơn vị và nhà trường xem xét cho phép tôi được thôi học và trở lại công  
tác tại đơn vị.

Địa chỉ liên lạc: .....

Email: .....

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

**Ý kiến của Bộ môn**

Cần Thơ, ngày      tháng      năm

**Người làm đơn**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của Chi bộ Bộ môn**

**ĐƠN XIN CHUYỂN NƯỚC/TRƯỜNG/CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO**

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ  
- (Trưởng đơn vị)

Tôi tên:.....  
 Đơn vị công tác : ..... (bộ môn, khoa hoặc tương đương) .....  
 Đã được cử đi học ..... (trình độ, chuyên ngành) ... tại ..... (trường, quốc gia) .....  
 theo quyết định số ..... ngày..... tháng..... năm .....  
 của ..... (Trường hoặc Bộ GD&ĐT) .....  
 Nguồn kinh phí: .....  
 Ngày nhập học: .....  
 Thời gian hoàn thành chương trình đào tạo theo quyết định cử đi học / Văn bản tiếp nhận  
 đào tạo: tháng .... /.....  
 Nội dung xin chuyển: ... (chuyển sang nước/trường hoặc thay đổi qua học ngành nào) .....  
 theo văn bản (đồng ý/yêu cầu/giới thiệu, ...) của .....  
 Lí do xin chuyển: .....  
 .....

(Đính kèm các hồ sơ liên quan).

Trân trọng đề nghị đơn vị và nhà trường xem xét cho phép tôi được chuyển  
 nước/trường/ngành học theo các thông tin trình bày ở trên.

Tôi cam kết tự túc chi phí phát sinh do việc xin chuyển nước/trường/ngành học.

Địa chỉ liên lạc: .....

.....

Email: .....

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

**Ý kiến của Bộ môn**

Cần Thơ, ngày      tháng      năm

**Người làm đơn**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của Chi bộ Bộ môn**



**BÁO CÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP***(Đến thời điểm xin tạm dừng/thôi học, chuyển nước/trường/ngành học: tháng .../.....)*Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ  
- (Trưởng đơn vị)

1. Họ và tên: ..... MSVC:.....
2. Ngày tháng năm sinh: .....
3. Số CMND/CCCD: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....
4. Đơn vị công tác : ..... *(bộ môn, khoa hoặc tương đương)* .....
5. Quyết định cử đi học số ..... ngày .... tháng ..... năm ..... của .....
6. Trình độ đào tạo: .....
7. Nguồn kinh phí/điện học bổng (ghi cụ thể Hiệp định/NSNN/khác, nếu có): .....
8. Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): .....
9. Chuyên ngành (tiếng Việt và tiếng Anh/ngôn ngữ đào tạo): .....
10. Tên và địa chỉ trường học ở nước ngoài (ghi tiếng Việt và tiếng Anh): .....
11. Địa chỉ ở nước ngoài: .....
12. Thông tin liên hệ ở nước ngoài: Email: ..... Điện thoại: .....
13. Ngày đến trường nhập học: .....
14. Ngày bắt đầu khóa học (theo thông báo của trường): .....
15. Thời gian đào tạo (theo thông báo của trường): .....
16. Thời gian hoàn thành chương trình đào tạo theo quyết định cử đi học / Văn bản tiếp nhận đào tạo: tháng .../.....
17. Thông tin người hướng dẫn khoa học:  
Họ tên: ..... Học hàm, học vị: .....  
Địa chỉ email: .....
18. Kết quả học tập *(viết theo xếp loại, nếu có; hoặc số môn đạt điểm A, B, C... hoặc theo cách đánh giá của trường đến học)*: .....
- Kết quả các môn học: .....
- Tiến độ nghiên cứu: .....
19. Kiến nghị, đề xuất (nếu có): .....

....., ngày tháng năm

**Người báo cáo**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

**ĐƠN XIN HỌC TIẾP BẬC HỌC CAO HƠN**

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ  
- (Trưởng đơn vị)

Tôi tên: .....

Đơn vị công tác : ..... (*bộ môn, khoa hoặc tương đương*) .....

Đã được cử đi học ..... (*trình độ, chuyên ngành*) ... tại ..... (*trường, quốc gia*) .....  
theo quyết định số ..... ngày..... tháng..... năm .....  
của ..... (*Trường hoặc Bộ GD&ĐT*) .....

Nguồn kinh phí: .....

Ngày nhập học: .....

Thời gian hoàn thành chương trình đào tạo: tháng .... / .....

Căn cứ: ...(*giấy báo hoặc văn bản cụ thể, của đơn vị nào, có thể trình bày chi tiết hơn*) .....,  
tôi làm đơn này xin đề nghị đơn vị và nhà trường xem xét cho tôi được tiếp tục theo học bậc  
học cao hơn, cụ thể:

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành: .....

Tên và địa chỉ cơ sở đào tạo: .....

Thời gian học tập: từ ..... đến .....

Nguồn kinh phí (ghi rõ nguồn kinh phí tự túc, kinh phí hỗ trợ của nhà trường, đơn  
vị hay của dự án, học bổng,...): .....  
(*Đính kèm các hồ sơ liên quan*).

Trân trọng đề nghị đơn vị và nhà trường xem xét tạo điều kiện cho tôi được tiếp tục học tập  
theo các thông tin trình bày ở trên.

Địa chỉ liên lạc: .....

.....

Email: .....

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

**Ý kiến của Bộ môn**

*Cần Thơ, ngày tháng năm*  
**Người làm đơn**  
(*ký và ghi rõ họ tên*)

**Ý kiến của Chi bộ Bộ môn**

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP**

*(Đến thời điểm xin học tiếp bậc học cao hơn: tháng .../.....)*

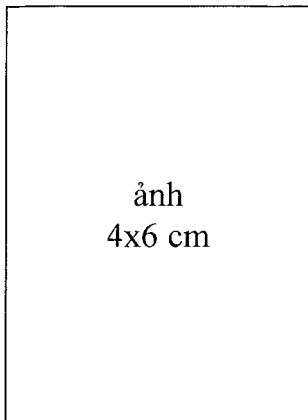
Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ  
- (Trưởng đơn vị)

- 1. Họ và tên: ..... MSVC:.....
- 2. Ngày tháng năm sinh: .....
- 3. Số CMND/CCCD: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....
- 4. Đơn vị công tác : ..... *(bộ môn, khoa hoặc tương đương)* .....
- 5. Quyết định cử đi học số ..... ngày .... tháng ..... năm ..... của .....
- 6. Trình độ đào tạo: .....
- 7. Nguồn kinh phí/diện học bổng (ghi cụ thể Hiệp định/NSNN/khác, nếu có): .....
- 8. Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): .....
- 9. Chuyên ngành (tiếng Việt và tiếng Anh/ngôn ngữ đào tạo): .....
- 10. Tên và địa chỉ cơ sở đào tạo (ghi tiếng Việt và tiếng Anh): .....
- 11. Địa chỉ ở nước ngoài: .....
- 12. Thông tin liên hệ ở nước ngoài: Email: ..... Điện thoại: .....
- 13. Ngày đến trường nhập học: .....
- 14. Ngày bắt đầu khóa học (theo thông báo của trường): .....
- 15. Thời gian đào tạo (theo thông báo của trường): .....
- 16. Thời gian hoàn thành chương trình đào tạo theo quyết định cử đi học / Văn bản tiếp nhận đào tạo: tháng .../.....
- 17. Thông tin người hướng dẫn khoa học:  
 Họ tên: ..... Học hàm, học vị: .....  
 Địa chỉ email: .....
- 18. Kết quả học tập *(viết theo xếp loại, nếu có; hoặc số môn đạt điểm A, B, C... hoặc theo cách đánh giá của trường đến học)*: .....
- Kết quả các môn học: .....  
 Tiến độ nghiên cứu: .....
- 19. Kiến nghị, đề xuất (nếu có): .....

....., ngày tháng năm

**Người báo cáo**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**  
Người xin tiếp tục học bậc cao hơn



- 1) **Họ và tên khai sinh (chữ in hoa):** .....
- 2) Các tên gọi khác (nếu có): .....
- 3) Số CMND/CCCD: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....
- 4) Chức vụ Đảng: .....
- 5) Chức vụ chính quyền: ..... Phụ cấp chức vụ: .....
- 6) Ngày sinh: ..... 7) Nơi sinh: .....
- 8) Dân tộc: ..... 9) Tôn giáo: .....
- 10) Thành phần gia đình xuất thân: .....
- 11) Diện chính sách: .....
- 12) Quê quán: ..... (xã, huyện, tỉnh) .....
- 13) Nơi ở hiện tại: ..... (xã, huyện, tỉnh) .....
- 14) Email: ..... 15) Số điện thoại: .....
- 16) Ngày tham gia cách mạng: ...../...../.....
- 17) Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam: ..... - Ngày chính thức: .....
- 18) Ngày tham gia các tổ chức chính trị, xã hội: .....
- 19) Ngày nhập ngũ (nếu có): ...../...../..... Ngày xuất ngũ: ...../...../..... Quân hàm cao nhất: .....
- 20) Nghề nghiệp bản thân trước khi được tuyển dụng: .....
- 21) Ngày được tuyển dụng vào Trường Đại học Cần Thơ: .....
- 22) Ngày vào cơ quan hiện đang công tác: .....
- 23) Trình độ: Học vấn: ..... Học hàm học vị cao nhất: .....  
Lý luận chính trị: ..... Ngoại ngữ: ..... Tin học: .....
- 24) Công tác chính đang làm: .....
- 25) ngạch viên chức: ..... Bậc lương: ..... Hệ số: ..... hưởng từ ngày ...../...../.....
- 26) Sở trường công tác: ..... Công việc làm lâu nhất: .....
- 27) Danh hiệu được phong: .....
- 28) Khen thưởng: .....
- 29) Kỷ luật: .....
- 30) Tình trạng sức khỏe: ..... Cao: ..... cm Cân nặng: ..... kg Nhóm máu.....

**31) ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ**

Tên trường	Ngành học	Thời gian học (từ năm... đến năm...)	Hình thức học	Văn bằng chứng chỉ, trình độ gì

*Ghi chú: Hình thức học: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng/ Văn bằng: Tiên sĩ, phó tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân, kỹ sư.*

**32) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, CÔNG TÁC (ghi từ thời điểm học phổ thông đến hiện tại)**

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể)

**33) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN:**

- a/ Khai rõ: bị bắt, bị tù, đã khai báo cho ai, những vấn đề gì: .....
- b/ Bản thân có làm việc cho chế độ cũ: .....

**34) QUAN HỆ VỚI NGƯỜI NƯỚC NGOÀI:**

- a/ Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài: .....
- b) Thân nhân ở nước ngoài (ghi rõ họ tên, mối quan hệ, nghề nghiệp, nơi cư trú): .....

**35) QUAN HỆ GIA ĐÌNH:****a) Bản thân: Bố mẹ, vợ/chồng, con, anh chị em ruột**

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, đơn vị công tác/ học tập, nơi ở hiện nay (trong/ ngoài nước), thành viên các tổ chức chính trị xã hội (Ghi theo các mốc thời gian trước và sau 1975 làm gì, ở đâu)
Bố			
Mẹ			
Vợ/Chồng			
Con			
...			
Anh chị em ruột			
...			

**b) Bố mẹ, anh chị em ruột của vợ hoặc chồng**

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, đơn vị công tác/ học tập, nơi ở hiện nay (trong/ ngoài nước), thành viên các tổ chức chính trị xã hội (Ghi theo các mốc thời gian trước và sau 1975 làm gì, ở đâu)
Bố			
Mẹ			
Anh chị em ruột			
...			

**36) HOÀN CẢNH KINH TẾ GIA ĐÌNH:****Quá trình lương của bản thân:**

Tháng/Năm					
Ngạch/Bậc					
Hệ số lương					

Nguồn thu nhập chính của gia đình (hàng năm): + Lương: ..... triệu.

+ các nguồn khác: ..... triệu.

Nhà ở: + được cấp, được thuê, loại nhà: ..... tổng diện tích sử dụng: .....m<sup>2</sup>.

+ Nhà tự mua, tự xây, loại nhà: ..... tổng diện tích sử dụng: .....m<sup>2</sup>.

Đất ở: + Đất được cấp: ..... m<sup>2</sup>. + Đất vườn tự mua: .....m<sup>2</sup>.

Đất sản xuất kinh doanh: ..... m<sup>2</sup>.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người khai**

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

**BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**

Tình hình học tập / nghiên cứu sau Tiến sĩ / trao đổi chuyên gia  
(Từ tháng .../... đến tháng .../.....)

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ  
- (Trưởng đơn vị)

1. Họ và tên: ..... MSVC: .....
2. Ngày tháng năm sinh: .....
3. Số CMND/CCCD: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....
4. Số hộ chiếu: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....
5. Đơn vị công tác : ..... (bộ môn, khoa hoặc tương đương) .....
6. Quyết định cử đi học số ..... ngày .... tháng .... năm ..... của .....
7. Trình độ đào tạo: .....
8. Nguồn kinh phí/diện học bổng (ghi cụ thể Hiệp định/NSNN/khác, nếu có): .....
9. Chuyên ngành (tiếng Việt và tiếng Anh/ngôn ngữ đào tạo): .....
10. Tên và địa chỉ trường học ở nước ngoài (ghi tiếng Việt và tiếng Anh): .....
- Email: ..... Điện thoại: .....
11. Địa chỉ cư trú ở nước ngoài: .....
12. Thông tin liên hệ ở nước ngoài: Email: ..... Điện thoại: .....
13. Ngày bắt đầu khóa học: .....
14. Thời gian dự kiến hoàn thành chương trình đào tạo: tháng .../.....
15. Kết quả đạt được trong thời gian báo cáo (viết theo xếp loại, nếu có; hoặc số môn đạt điểm A, B, C... hoặc theo cách đánh giá của trường đến học):  
 Kết quả các môn học: .....
- Tiến độ nghiên cứu: .....
- Kết quả khác: .....
16. Các công việc ngoài việc học tập (VD: Việc làm thêm, tạo các mối quan hệ hợp tác, các công việc khác, ...): .....
17. Các thuận lợi và khó khăn: .....
18. Kế hoạch trong 6 tháng tiếp theo: .....
19. Kiến nghị, đề xuất (nếu có): .....

....., ngày tháng năm

**Người báo cáo**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**BÁO CÁO**  
**Kết thúc chương trình học tập ngắn hạn**

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ  
- (Trưởng đơn vị)

1. Họ và tên: ..... MSVC:.....
2. Ngày tháng năm sinh: .....
3. Số CMND/CCCD: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....
4. Đơn vị công tác : ..... (*bộ môn, khoa hoặc tương đương*) .....
5. Quyết định cử đi học số ..... ngày .... tháng ..... năm ..... của .....
6. Nguồn kinh phí/diện học bổng (ghi cụ thể Hiệp định/NSNN/khác, nếu có): .....
7. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng (tiếng Việt và tiếng Anh): .....
8. Tên và địa chỉ cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài (ghi tiếng Việt và tiếng Anh): .....  
Thông tin liên hệ: Email: ..... Điện thoại: .....
9. Ngày bắt đầu khóa học: .....
10. Ngày kết thúc khóa học: .....
11. Ngày về nước: .....
12. Kết quả học tập:  
Văn bằng, chứng chỉ được cấp: ..... Ngày cấp:.....  
Kết quả xếp loại (nếu có): .....
13. Tên đề tài tốt nghiệp hoặc đề tài nghiên cứu, nếu có (ghi bằng tiếng Việt và tiếng Anh/ngôn ngữ đào tạo): .....
14. Đánh giá của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc người hướng dẫn (nếu có, viết tóm tắt): .....
15. Tự đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu của bản thân: .....
16. Kiến nghị, đề xuất (nếu có): .....

....., ngày tháng năm

**Người báo cáo**  
(*ký và ghi rõ họ tên*)

**TỔNG HỢP BÁO CÁO ĐỊNH KỲ 6 THÁNG CỦA VIÊN CHỨC ĐI HỌC TẬP**

(Từ tháng ...../...../..... đến tháng ...../...../.....)

TT	MSVC	Họ tên viên chức đi học tập	Số hộ chiếu (đối với viên chức đi học ở nước ngoài)	Tình hình học tập, sinh hoạt của viên chức đi học			Thời gian cử đi học tập	Trường, nước đến học tập	Thông tin liên hệ của viên chức		Họ tên viên chức hỗ trợ (Email, số điện thoại)
				Tóm tắt kết quả	Thuận lợi	Khó khăn			Kiến nghị, đề xuất	Email	
1											
2											
3											

Tổng cộng danh sách có người.

**NGƯỜI LẬP**

Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm 20

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



**PHIẾU ĐĂNG KÝ**  
**Đi nghiên cứu sau Tiến sĩ/trao đổi chuyên gia**Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ  
- (Trưởng đơn vị)

Tôi tên:.....

Sinh ngày:..... MSVC.....

Hiện là.....

Đang làm việc tại: .....(bộ môn, khoa hoặc tương đương).....

Số điện thoại liên hệ: .....Email: .....

Trình độ chuyên môn hiện nay:..... ngành, chuyên ngành.....

Nay tôi xin đăng ký đi nghiên cứu sau Tiến sĩ / trao đổi chuyên gia tại .....

.....(trường hoặc địa phương, quốc gia) .....

Theo ..... (thư mời/văn bản cụ thể) ..... của .....

Lĩnh vực nghiên cứu:.....

Thời gian nghiên cứu / trao đổi: từ ..... đến .....

Nguồn kinh phí (ghi rõ nguồn kinh phí tự túc, kinh phí hỗ trợ của nhà trường, đơn vị hay của dự án, học bổng nào,...):.....

.....

(Đính kèm các hồ sơ liên quan).

Kính mong sự chấp thuận của ..... (Hiệu trưởng và Lãnh đạo đơn vị) .....

Cần Thơ, ngày.....tháng.....năm.....

**Ý kiến của BCN Bộ môn****Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)**Ý kiến của Chi bộ bộ môn**

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

**BẢN CAM KẾT**

**Về trách nhiệm của người được cử đi nghiên cứu sau Tiến sĩ / trao đổi chuyên gia**

Tôi tên: ..... MSVC: .....

Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....

Chức danh: .....

Đơn vị công tác: ..... (*bộ môn, khoa hoặc tương đương*) .....

Số CMND/CCCD: ..... ngày cấp: ..... nơi cấp: .....

Địa chỉ cư trú: .....

Được Trường Đại học Cần Thơ cử đi nghiên cứu sau Tiến sĩ/ trao đổi chuyên gia về lĩnh vực: ..... tại ..... (*trường, địa phương, quốc gia*) .....

Thời gian đi nghiên cứu/trao đổi: .....

Tôi xin cam kết thực hiện các nội dung sau:

1. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và quy định của Trường Đại học Cần Thơ về quản lý viên chức, người lao động đi nghiên cứu sau tiến sĩ, trao đổi chuyên gia.

2. Quay về Trường Đại học Cần Thơ công tác khi hết thời gian đi nghiên cứu sau Tiến sĩ/trao đổi chuyên gia, thời gian công tác ít nhất bằng hai (02) lần thời gian được cử đi nghiên cứu sau Tiến sĩ / trao đổi chuyên gia.

3. Ghi tên của Trường Đại học Cần Thơ vào các công trình xuất bản đối với nghiên cứu sau tiến sĩ.

4. Đóng góp lại cho Trường khoản thu nhập từ việc đi nghiên cứu sau tiến sĩ/trao đổi chuyên gia tương ứng với khoản tiền lương đã nhận từ Trường và các khoản bảo hiểm xã hội mà Trường đã đóng trong thời gian đi nghiên cứu/trao đổi chuyên gia.

Nếu không thực hiện đúng các điều đã cam kết trên, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật và theo quy định của nhà trường./.

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Người cam kết**  
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

**BÁO CÁO**  
**Kết thúc nghiên cứu sau Tiến sĩ / trao đổi chuyên gia**

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ  
- (Trưởng đơn vị)

1. Họ và tên: ..... MSVC:.....
2. Ngày tháng năm sinh: .....
3. Số CMND/CCCD: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....
4. Đơn vị công tác : ..... (*bộ môn, khoa hoặc tương đương*) .....
5. Quyết định cử đi nghiên cứu/trao đổi số .....ngày .... tháng .... năm ..... của .....
6. Nguồn kinh phí/diện học bổng (ghi cụ thể Hiệp định/NSNN/khác, nếu có): .....
7. Lĩnh vực nghiên cứu (tiếng Việt và tiếng Anh): .....
8. Tên và địa chỉ nơi tham gia nghiên cứu / trao đổi (ghi tiếng Việt và tiếng Anh): .....  
Thông tin liên hệ: Email: ..... Điện thoại: .....
9. Thời gian đi nghiên cứu / trao đổi: từ ..... đến .....
10. Ngày về nước (đối với trường hợp đi nghiên cứu / trao đổi ở nước ngoài): .....
11. Kết quả nghiên cứu / trao đổi: ..... (*ghi cụ thể tên các đề tài, dự án, hoạt động học thuật, chuyên môn trong thời gian đi nghiên cứu / trao đổi và kết quả thực hiện các đề tài, dự án, ... đã nêu*) .....
- Các bài báo khoa học đã được đăng: .....
- Chứng chỉ, chứng nhận được cấp (nếu có):.....
12. Đánh giá của cơ sở tham gia nghiên cứu / trao đổi hoặc cơ quan quản lý (nếu có, viết tóm tắt): .....
13. Tự đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu của bản thân: .....
14. Kiến nghị, đề xuất (nếu có): .....

....., ngày tháng năm

**Người báo cáo**  
(*ký và ghi rõ họ tên*)