

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



QUY TRÌNH
CỬ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Mã quy trình: QT.TCCB.02

Ngày ban hành: **26/11/2018**

Lần ban hành: 01

Người viết	KT. TRƯỞNG PHÒNG PHÓ TRƯỞNG PHÒNG	Y HIỆU TRƯỞNG
		
Phan Thị Ánh Nguyệt	Nguyễn Văn Bộ	Nguyễn Trung Kiên

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn nội dung, trình tự, cách thức và trách nhiệm thực hiện việc quản lý tốt công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường) nhằm nâng cao chất lượng và trình độ đội ngũ đáp ứng yêu cầu ngày càng cao công tác đào tạo của Nhà trường.

II. Phạm vi

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc CBVC đang công tác tại các đơn vị thuộc và các hoạt động liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng CBVC của Trường.
- Đối tượng áp dụng: tất cả CBVC thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- căn cứ Nghị định 101/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
- Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về việc tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;
- Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ngày 19/9/2017 về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
- Căn cứ Quyết định số 32/QĐ-ĐHYDCT ngày 10/01/2014 về việc ban hành “Qui định về tuyển dụng, đào tạo, sử dụng và quản lý cán bộ tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.
- Căn cứ Quyết định số: 1809/QĐ-ĐHYDCT ngày 28 tháng 8 năm 2018 về việc ban hành quy định về hỗ trợ và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức, và người lao động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
- Căn cứ Quyết định quy hoạch học nâng cao trình độ chuyên môn hàng năm

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:
 - + Viên chức: là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.
 - + Đơn vị trực thuộc Trường: gồm các khoa, phòng chức năng, trung tâm, đơn vị, Bệnh viện trực thuộc Trường.
- Chữ viết tắt:
 - + HT: Hiệu trưởng
 - + P.TCCB: Phòng Tổ chức Cán bộ
 - + P.TCKT: Phòng Tài chính kế toán
 - + BGH: Ban Giám hiệu
 - + ĐTBĐ: đào tạo, bồi dưỡng
 - + CBVC: Cán bộ viên chức

+ HS: Hồ sơ

+ TB: thông báo

V. Trách nhiệm

- Trưởng các đơn vị: tạo điều kiện cho cán bộ viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch của Nhà trường.

- Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định cử CBVC đi đào tạo bồi dưỡng.

- P. TCCB có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp, tham mưu, theo dõi, soạn thảo quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- P.TCKT: Thanh toán tiền lương, phụ cấp, các chế độ và hỗ trợ kinh phí cho công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

VI. Nội dung quy trình

1. Sơ đồ quy trình

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Chuẩn bị HS dự tuyển, đi học	Cá nhân	TB báo chiêu sinh/giấy gọi nhập học BM:01.TCCB.ĐTBD BM:02.TCCB.ĐTBD BM:03.TCCB.ĐTBD BM:04.TCCB.ĐTBD BM:05.TCCB.ĐTBD BM:06.TCCB.ĐTBD BM:07.TCCB.ĐTBD	Điền đầy đủ thông tin theo mẫu, đối với bản cam kết phải có xác nhận của địa phương nơi cư trú.	Khi có thông báo chiêu sinh, giấy gọi nhập học,...
2	Ý kiến Lãnh đạo đơn vị (Phòng, Khoa, BM)	Lãnh đạo đơn vị (Phòng, Khoa, BM)	TB báo chiêu sinh/giấy gọi nhập học BM:01.TCCB.ĐTBD BM:02.TCCB.ĐTBD BM:03.TCCB.ĐTBD BM:04.TCCB.ĐTBD BM:05.TCCB.ĐTBD BM:06.TCCB.ĐTBD BM:07.TCCB.ĐTBD	Lãnh đạo đơn vị căn cứ vào quy hoạch CM, yêu cầu cần thiết phải đào tạo, bồi dưỡng để phát triển đơn vị và thể hiện rõ đồng ý hay không đồng ý cho CBVC đi học	3 ngày, kể từ khi nhận đơn của CBVC
3	P.TCCB tiếp nhận HS	P.TCCB (CV phụ trách)	TB báo chiêu sinh/giấy gọi nhập học BM:01.TCCB.ĐTBD BM:02.TCCB.ĐTBD BM:03.TCCB.ĐTBD BM:04.TCCB.ĐTBD BM:05.TCCB.ĐTBD BM:06.TCCB.ĐTBD BM:07.TCCB.ĐTBD	Đơn xin học tập phải đầy đủ thông tin và kèm theo: TB báo chiêu sinh/giấy gọi nhập học; cam kết, HĐ đào tạo	3 ngày, kể từ khi nhận đơn của CBVC
4	Xem xét ra quyết định	Hiệu trưởng, Lãnh đạo PTCCB	Quyết định cử đi đào tạo bồi dưỡng BM:01.TCCB.ĐTBD BM:02.TCCB.ĐTBD BM:03.TCCB.ĐTBD BM:04.TCCB.ĐTBD BM:05.TCCB.ĐTBD BM:06.TCCB.ĐTBD BM:07.TCCB.ĐTBD	HS được xem xét để ra QĐ phải có đầy đủ: Đơn, TB chiêu sinh hoặc giấy gọi nhập học, cam kết và HĐĐT	4 ngày, kể từ khi nhận đơn của CBVC

5	Thực hiện quyết định	CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, Trưởng ĐV, P.TCCB; P.TCKT	Quyết định cử đi đào tạo bồi dưỡng	CBVC được cử đi ĐTBĐ phải tuân thủ quy định Trường và cơ sở đào tạo	Theo Quyết định cử đi ĐTBĐ
6	Báo cáo kết quả học tập	CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng; P.TCCB (CV phụ trách)	BM:06.TCCB.ĐTBĐ BM:07.TCCB.ĐTBĐ BM:08.TCCB.ĐTBĐ	Báo cáo tóm tắt kết quả học tập theo mẫu	Định kỳ 6 tháng 1 lần và Kết thúc khóa học
7	Thu nhận viên chức hoàn thành khóa học	P.TCCB; Hiệu trưởng	Quyết định cử đi đào tạo bồi dưỡng; Giấy trả về của cơ sở đào tạo, báo cáo kết quả học tập		Khi hết thời gian học tập theo quy định hoặc có giấy trả về của cơ sở đào tạo
8	Lưu hồ sơ	P.TCCB (CV phụ trách)	Lưu tất cả HS liên quan đến quá trình học của CBVC		

2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Cán bộ làm đơn xin đi học kèm theo bản cam kết và hợp đồng đào tạo (đối với CB học từ 1 tháng trở lên), giấy gọi nhập học hoặc thông báo chiêu sinh trình Lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp (BM, Khoa, Phòng, TT,ĐV)

Bước 2: Trưởng BM có ý kiến gửi Trưởng Khoa, Trưởng Khoa có ý kiến gửi P.TCCB

Bước 3: P. TCCB (chuyên viên phụ trách) tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp, kiểm tra thông tin, các biểu mẫu và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ (nếu có)

Bước 4. Xem xét ra quyết định

P. TCCB soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký quyết định cử CBVC đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

Bước 5. Thực hiện quyết định: viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng có trách nhiệm tuân thủ các nội dung theo quyết định của Hiệu trưởng; các quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; ký bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức được cử đi đào tạo bồi dưỡng theo các biểu mẫu; kịp thời báo cáo Nhà trường những vấn đề phát sinh (nếu có) để Nhà trường giải quyết.

Bước 6. Báo cáo kết quả:

+ **Đào tạo dài hạn (1 năm trở lên):** Định kỳ 6 tháng 01 lần vào tuần cuối của tháng 6 và tuần cuối của tháng 12 hàng năm viên chức được đi học phải báo cáo tiến độ và kết quả học tập/nghiên cứu về đơn vị và Nhà trường (qua P.TCCB), theo các biểu mẫu đã ban hành. Trong trường hợp không có khả năng tiếp tục học tập, nghiên cứu; không

đảm bảo tiến độ của cơ sở đào tạo hay kéo dài thời gian đào tạo vì bất kỳ lý do gì phải báo cáo với Hiệu trưởng (qua P.TCCB), đơn vị quản lý trực tiếp để có phương án giải quyết.

Viên chức được cử đi đào tạo Sau đại học khi tốt nghiệp phải nộp các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm (bản sao có công chứng) cho P.TCCB để lưu hồ sơ cá nhân (đối với CB học trong nước) và thêm bảng công nhận của cục Khảo thí, BDG – ĐT (đối với CB học SDH ở nước ngoài). Thời hạn nộp văn bằng, chỉ chứng chậm nhất 01 tuần lễ kể từ ngày được văn bằng, chứng chỉ, quyết định tốt nghiệp

+ Đào tạo ngắn hạn: Sau khi kết thúc khóa học phải báo cáo bằng văn bản kết quả khóa đào tạo, bồi dưỡng của cá nhân hoặc nộp giấy chứng nhận, chứng chỉ (nếu có) cho P. TCCB để cập nhật thông tin.

Bước 7. Quyết định thu nhận CBVC

Căn cứ báo cáo kết quả học tập, giấy trả về của cơ sở đào tạo, thời gian học tập bồi dưỡng theo quy định, Phòng TCCB soạn thảo quyết định thu nhận viên chức trở về và bố trí công tác (đối với CBVC có thời gian đào tạo, bồi dưỡng từ 01 tháng trở lên).

Bước 8. Lưu hồ sơ

P. TCCB theo dõi việc đào tạo bồi dưỡng của CBVC của các đơn vị trực thuộc Trường. Hồ sơ lưu trữ theo đúng quy định

VII. Hồ sơ

STT	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	Đơn dự xin đi học/dự tuyển BM:01.TCCB.ĐTBD BM:02.TCCB.ĐTBD BM:03.TCCB.ĐTBD	P.TCCB	Vĩnh viễn	
2	Cam kết, Hợp đồng đào tạo BM:04.TCCB.ĐTBD BM:05.TCCB.ĐTBD BM:06.TCCB.ĐTBD BM:07.TCCB.ĐTBD	P.TCCB	Vĩnh viễn	
3	Báo cáo tiến độ học tập BM:08.TCCB.ĐTBD	P.TCCB	Vĩnh viễn	
4	Báo cáo kết thúc chương trình học BM:09.TCCB.ĐTBD	P.TCCB	Vĩnh viễn	
5	Quyết định thu nhận	P.TCCB		
5	Quyết định cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng	P.TCCB	Vĩnh viễn	

VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

- Biểu mẫu:

VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

- Biểu mẫu:

+ BM:01. TCCB.ĐTBD

+ BM:02. TCCB.ĐTBD

+ BM:03. TCCB.ĐTBD

+ BM:04. TCCB.ĐTBD

+ BM:05. TCCB.ĐTBD

+ BM:06. TCCB.ĐTBD

+ BM:07. TCCB.ĐTBD

+ BM:08. TCCB.ĐTBD

+ BM:09. TCCB.ĐTBD

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

ĐƠN XIN ĐI HỌC

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng Tổ chức Cán bộ
- Ban Chủ nhiệm Khoa (Trưởng Phòng, Trung tâm, Đơn vị).....
- Ban Chủ nhiệm Bộ môn.....

Tôi tên:.....MSVC.....

Sinh ngày...../...../.....Nơi sinh.....

Hiện là:.....đang công tác tại:

Đã tốt nghiệp: TC ☐ ĐH ☐ SDH ☐ năm: ngành.....

Tại trường:.....

Chứng chỉ ngoại ngữ:.....

Căn cứ vào Thông báo/thư chiêu sinh/ công văn số:.....ngày.....
của.....

Về việc.....

Nay làm đơn này xin học.....

Tại Trường.....

Chuyên ngành:....., Hệ: tập trung ☐ , Không tập trung ☐

Thời gian:.....năm, kể từ ngày.....

Kính phí:.....

Kính mong sự chấp thuận của Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Cán bộ, Ban chủ nhiệm khoa (Trưởng Phòng, Trung tâm, Đơn vị) và Ban chủ nhiệm Bộ môn).

Xin chân thành cảm ơn.

Ý kiến của Khoa (Phòng) Ý kiến của Bộ môn

Cần Thơ, ngày tháng năm 201
Người làm đơn

Phòng Tổ chức Cán bộ

HIỆU TRƯỞNG

Ý kiến của Khoa (Đơn vị) _____ Ý kiến của Bộ môn _____ *Cần Thơ, ngày tháng năm 201*
 _____ *Người làm đơn*

HIỆU TRƯỞNG

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

ĐƠN XIN ĐI HỌC NGẮN HẠN

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng Tổ chức Cán bộ
- Ban Chủ nhiệm Khoa (Trường Phòng, Trung tâm, Đơn vị)
- Ban Chủ nhiệm Bộ môn

Tôi tên:.....MSVC.....

Hiện đang công tác tại:

Địa chỉ email:.....Điện thoại.....

Căn cứ vào Thư mời số:.....ngày.....
của.....

Về việc.....

Nay làm đơn này xin được đi học lớp ngắn hạn về:.....

Tại Trường.....

Thời gian kể từ ngày.....

.....

Kính phí:

Kính mong sự chấp thuận của Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Cán bộ, Ban chủ nhiệm
khoa (Trường Phòng, Trung tâm, Đơn vị) và Ban chủ nhiệm Bộ môn.

Xin chân thành cảm ơn.

Ý kiến của Khoa (Phòng) Ý kiến của của Bộ môn *Cần Thơ, ngày tháng năm 201*
Người làm đơn

Phòng Tổ chức Cán bộ

HIỆU TRƯỞNG

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

BẢN CAM KẾT

Thực hiện nghĩa vụ của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng
(Dành cho CB đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước)

Tôi là:..... Sinh ngày:.....
Số Giấy CMND:..... Cấp ngày:.....Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Nơi ở hiện nay:.....
Điện thoại:.....Email:.....
Đơn vị công tác:.....
Được Trường Đại học Y Dược Cần Thơ cử đi tham dự khoá đào tạo, bồi
dưỡng:.....
Ngành học.....
Chuyên ngành:.....
Thời gian:
Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng:.....
Kinh phí đào tạo: gồm học phí, khoản chi phí hỗ trợ cho khóa học hàng tháng, các
khoản chi khác theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường
Họ tên người liên lạc trong trường hợp cần thiết:.....
Quan hệ với người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:.....
Điện thoại:.....
Địa chỉ:.....

Sau khi nghiên cứu và đã hiểu rõ Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế hỗ trợ và đền
bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, tôi xin cam kết thực
hiện đầy đủ nghĩa vụ của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng. Cụ thể như sau:

1. Chấp hành các quy định của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ; các 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 Y Dược Cần Thơ, thời

gian làm việc gấp (.....) lần thời gian tôi được Trường cử đi đào tạo (tính cả thời gian kéo dài).

5. Nếu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng một trong các cam kết trên (1, 2, 3 và 4) thì tôi sẽ đền bù kinh phí đào tạo cho Trường và chịu các chế tài khác theo quy định của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ và quy định của pháp luật có liên quan.

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 Y Dược Cần Thơ và pháp luật.

XÁC NHẬN CHỮ KÝ

Cần Thơ, ngày tháng năm 2018

NGƯỜI CAM KẾT

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

Số: /HĐĐT.2018

HỢP ĐỒNG ĐÀO TẠO

(Dành cho CB đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước)

Chúng tôi, một bên là Ông **Nguyễn Trung Kiên**

Quốc tịch: Việt Nam

Chức vụ: Hiệu Trưởng

Đại diện cho: Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

Địa chỉ: 179, Nguyễn Văn Cừ, P. An Khánh, Q. Ninh Kiều, TP. Cần Thơ

(Sau đây gọi tắt là Bên A)

Và một bên là Ông/Bà Quốc tịch:

Sinh ngày: Nghề nghiệp:

Địa chỉ thường trú:

Số CMND: cấp ngày: tại

(Sau đây gọi tắt là Bên B)

Hai bên cùng thỏa thuận ký hợp đồng đào tạo và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Chương trình đào tạo, bồi dưỡng

Bên A đồng ý cử và Bên B đồng ý tham gia chương trình đào tạo, bồi dưỡng sau:

1. Chuyên ngành đào tạo:
2. Bậc đào tạo:
3. Hệ đào tạo:
4. Thời hạn đào tạo:
5. Địa điểm đào tạo:

Điều 2. Nghĩa vụ của của Bên A

1. Hỗ trợ các thủ tục cần thiết để Bên B có điều kiện đi đào tạo.
2. Thanh toán học phí và các chế độ khác cho Bên B theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.
3. Hàng tháng Bên A sẽ hỗ trợ cho Bên B một khoản chi phí để phục vụ cho khóa đào tạo. Khoản chi phí này bằng với khoản thu nhập tăng thêm mà bên B nhận hàng tháng khi chưa được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.
4. Giải quyết các vấn đề liên quan đến khóa đào tạo với tư cách là đơn vị có học viên tham gia.
5. Xử lý kịp thời các trường hợp Bên B không thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ đã cam kết tại Điều 3 Hợp đồng này.

Điều 3. Nghĩa vụ của của Bên B

1. Hoàn thành khóa đào tạo theo quy định.
2. Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học bên B phải tiếp tục làm việc theo sự phân công của bên A thời gian gấp (.....) lần thời gian bên B được bên A cử đi đào tạo (tính cả thời gian kéo dài).
3. Chấp hành đầy đủ các quy định khác của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, các quy định của cơ sở đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Nghĩa vụ đền bù chi phí đào tạo

1. Bên B phải đền bù chi phí đào tạo cho bên A khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a. Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng trong thời gian đào tạo.
- b. Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.
- c. Đã hoàn thành và được cấp văn 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 quy định tại khoản 2, Điều 3 Hợp đồng này.
- d. Bên B bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc theo quy định của pháp luật.

2. Chi phí đền bù bao gồm: Học phí, khoản chi phí để phục vụ cho khóa đào tạo hàng tháng, các khoản chi khác phục vụ cho khóa đào tạo theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Cách tính chi phí đền bù được thực hiện theo quy định về hỗ trợ và đền bù chi phí đào tạo của Trường và quy định pháp luật có liên quan.

4. Chậm nhất trong thời hạn 120 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định đền bù chi phí đào tạo của cơ quan có thẩm quyền, Bên B có trách nhiệm nộp trả đầy đủ chi phí đền bù cho bên A.

Điều 5. Điều khoản thi hành.

1. Hai bên tự nguyện cam kết tuân thủ và thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản ghi tại hợp đồng đào tạo này.

2. Những vấn đề về khác không ghi trong hợp đồng đào tạo này thì áp dụng theo quy định khác của Trường và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng này sẽ được hai bên cùng nhau bàn bạc, thỏa thuận giải quyết. Trường hợp các bên không đạt được sự thỏa thuận thì tranh chấp sẽ được đưa ra Tòa án cấp có thẩm quyền để giải quyết.

4. Hợp đồng đào tạo này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm cho đến hết thời hạn cam kết làm việc của bên B cho bên A theo quy định tại khoản 2, Điều 3 Hợp đồng này.

5. Hợp đồng này được làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản.

BÊN B
VIÊN CHỨC
ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO

BÊN A
ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
CỬ VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ
Số: /HĐĐT.2018

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

HỢP ĐỒNG ĐÀO TẠO

(Dành cho CB đi học nước ngoài)

Chúng tôi, một bên là Ông **Nguyễn Trung Kiên** Quốc tịch: Việt Nam

Chức vụ: Hiệu Trưởng

Đại diện cho: Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

Địa chỉ: 179, Nguyễn Văn Cừ, P. An Khánh, Q. Ninh Kiều, TP. Cần Thơ

(Sau đây gọi tắt là Bên A)

Và một bên là Ông/Bà Quốc tịch:

Sinh ngày: Nghề nghiệp:

Địa chỉ thường trú:

.....

Số CMND: cấp ngày: tại

(Sau đây gọi tắt là Bên B)

Hai bên cùng thỏa thuận ký hợp đồng đào tạo và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Chương trình đào tạo, bồi dưỡng

Bên A đồng ý cử và Bên B đồng ý tham gia chương trình đào tạo, bồi dưỡng sau:

1. Chuyên ngành đào tạo:
2. Bậc đào tạo:
3. Hệ đào tạo:
4. Thời hạn đào tạo:
5. Địa điểm đào tạo:

Điều 2. Nghĩa vụ của Bên A

1. Hỗ trợ các thủ tục cần thiết để Bên B có điều kiện đi đào tạo.
2. Thanh toán học phí và các chế độ khác cho Bên B theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.
3. Giải quyết các vấn đề liên quan đến khóa đào tạo với tư cách là đơn vị có học viên tham gia.
4. Xử lý kịp thời các trường hợp Bên B không thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ đã cam kết tại Điều 3 Hợp đồng này.

Điều 3. Nghĩa vụ của Bên B

1. Hoàn thành khóa đào tạo theo quy định.
2. Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học bên B phải tiếp tục làm việc theo sự phân công của bên A thời gian gấp lần thời gian bên B được bên A cử đi đào tạo (tính cả thời gian kéo dài).

3. Chấp hành đầy đủ các quy định khác của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, các quy định của cơ sở đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Nghĩa vụ đền bù chi phí đào tạo

1. Bên B phải đền bù chi phí đào tạo cho bên A khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a. Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng trong thời gian đào tạo.

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

c. Đã hoàn thành và được cấp văn 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 quy định tại khoản 2, Điều 3 Hợp đồng này.

d. Bên B bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc theo quy định của pháp luật.

2. Chi phí đền bù bao gồm: Học phí; khoản chi phí để phục vụ cho khóa đào tạo hàng tháng, các khoản chi khác phục vụ cho khóa đào tạo theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường (nếu có).

3. Cách tính chi phí đền bù được thực hiện theo quy định về hỗ trợ và đền bù chi phí đào tạo của Trường và quy định pháp luật có liên quan.

4. Chậm nhất trong thời hạn 120 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định đền bù chi phí đào tạo của cơ quan có thẩm quyền, Bên B có trách nhiệm nộp trả đầy đủ chi phí đền bù cho bên A.

Điều 5. Điều khoản thi hành.

1. Hai bên tự nguyện cam kết tuân thủ và thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản ghi tại hợp đồng đào tạo này.

2. Những vấn đề về khác không ghi trong hợp đồng đào tạo này thì áp dụng theo quy định khác của Trường và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng này sẽ được hai bên cùng nhau bàn bạc, thỏa thuận giải quyết. Trường hợp các bên không đạt được sự thỏa thuận thì tranh chấp sẽ được đưa ra Tòa án cấp có thẩm quyền để giải quyết.

4. Hợp đồng đào tạo này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm cho đến hết thời hạn cam kết làm việc của bên B cho bên A theo quy định tại khoản 2, Điều 3 Hợp đồng này.

5. Hợp đồng này được làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản.

BÊN B
VIÊN CHỨC
ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO

BÊN A
ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
CỬ VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO

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

BẢN CAM KẾT

**Thực hiện nghĩa vụ của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng
(danh cho CB đi học nước ngoài)**

Tôi là:..... Sinh ngày:.....
Số Giấy CMND:..... Cấp ngày:.....Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Nơi ở hiện nay:.....
Điện thoại:.....Email:.....
Đơn vị công tác:.....
Được Trường Đại học Y Dược Cần Thơ cử đi tham dự khoá đào tạo, bồi
dưỡng:.....
Ngành học.....
Chuyên ngành:.....
Thời gian:
Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng:.....
Kinh phí đào tạo: Theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
Họ tên người liên lạc trong trường hợp cần thiết:.....
Quan hệ với người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:.....
Điện thoại:.....
Địa chỉ:.....

Sau khi nghiên cứu và đã hiểu rõ Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế hỗ trợ và đền
bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, tôi xin cam kết thực
hiện đầy đủ nghĩa vụ của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng. Cụ thể như sau:

1. Chấp hành các quy định của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ; các 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 Y Dược Cần Thơ, thời gian làm việc gấp lần thời gian tôi được Trường cử đi đào tạo (tính cả thời gian kéo dài).

5. Nếu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng một trong các cam kết trên (1, 2, 3 và 4) thì tôi sẽ đền bù kinh phí đào tạo cho Trường và chịu các chế tài khác theo quy định của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ và quy định của pháp luật có liên quan.

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 Y Dược Cần Thơ và pháp luật.

Cần Thơ, ngày tháng năm 2018

NGƯỜI CAM KẾT

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ

Tình hình học tập

(Vào tuần cuối tháng 6 và tuần cuối tháng 12 hàng năm)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
 - Phòng Tổ chức Cán bộ
 - Lãnh đạo đơn vị

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:.....
Ngày và năm sinh.....MSVC.....
Đơn vị công tác:
Nơi đang học tập (ghi rõ tên cơ sở đào tạo, cùng với địa chỉ, điện thoại, e-mail).....
.....
Địa chỉ cư trú khi học tập:
Thời gian đi học:.....
Nguồn kinh phí đào tạo:.....
Dự kiến thời gian hoàn thành:

II. CÔNG VIỆC CHÍNH ĐÃ LÀM TRONG THỜI GIAN QUA:

.....
.....

II. NHỮNG THUẬN LỢI VÀ KHÓ KHĂN

.....
.....

III. NHỮNG HOẠT ĐỘNG ĐÃ THỰC HIỆN NGOÀI VIỆC HỌC TẬP:

- Việc làm thêm để có thu nhập:
- Tạo mối quan hệ hợp tác
- Các công việc khác:

IV. KẾ HOẠCH TRONG 6 THÁNG TỚI

.....
.....

V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ:

- Đề xuất công tác đơn vị, nhà trường thực hiện.....
- Kiến nghị nội dung cần đơn vị và nhà trường hỗ trợ.....

....., ngày tháng năm

Người làm báo cáo

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

BÁO CÁO
Kết thúc chương trình học tập

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- (Lãnh đạo đơn vị)

1. Họ và tên:.....
2. Ngày và năm sinh.....MSVC.....
3. Đơn vị công tác:
.....
4. Quyết định cử đi học sốngày tháng năm của
5. Nơi đã đến học tập (ghi rõ tên cơ sở đào tạo, cùng với địa chỉ, điện thoại, e-mail)
.....
6. Địa chỉ cư trú ở trong nước hoặc nước ngoài (trong thời gian học)
.....
7. Thời gian được cử đi học:
 Nguồn kinh phí.....
8. Thời gian gia hạn:
 Nguồn kinh phí.....
9. Ngày kết thúc chương trình học tập:
 Ngày về nước:
10. Kết quả học tập
 - Văn bằng, chứng chỉ được cấp:
 - Kết quả xếp loại học tập:
11. Tên đề tài luận văn thạc sĩ (nếu học thạc sĩ coursework không có luận văn thì ghi:
không có luận văn), đề tài luận án tiến sĩ, chuyên đề thực tập:
12. Tên và học hàm, học vị của người hướng dẫn:
13. Đánh giá của cơ sở đào tạo hoặc Giáo sư hướng dẫn (nếu có, viết tóm tắt):
.....
14. Tự đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu:
.....
15. Nguyên vọng, kiến nghị, đề xuất với Trường:
.....

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

Người báo cáo
Ký và ghi rõ họ tên)