BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH

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

Số: 679/QĐ-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 02 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ – TTg ngày 18 tháng 9 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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 Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn 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;

Căn cứ Quyết định số 687/QĐ-BTC ngày 19 tháng 4 năm 2019 của Bộ Tài chính về ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức ngành Tài chính;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Ban giám hiệu;
- Lưu: VT, TCCB (2b).

HIỆU TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH QUẢN TRỊ KINH DOANH

TS. Nguyễn Trọng Nghĩa

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH

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

QUY CHẾ
Đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh

(Kèm theo Quyết định số 679/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về: Chế độ, nội dung, chương trình, hình thức, tổ chức và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh

2. Quy chế này áp dụng cho các đối tượng:

- Viên chức giảng dạy đang làm việc tại trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh

- Viên chức hành chính đang làm việc tại các Khoa, Phòng, Ban, Trạm, Trung tâm của trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

3. Quy chế này không áp dụng đối với các chương trình bồi dưỡng của các dự án, đề án sử dụng nguồn kinh phí riêng.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức, góp phần xây dựng đội ngũ viên chức chuyên nghiệp, có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị và năng lực, đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm và thực thi nhiệm vụ của trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh

Điều 3. Nguyên tắc cử viên chức đi 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; gắn với công tác sử dụng, quản lý viên chức, phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

2. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng phải gắn với quy hoạch cán bộ lãnh đạo quản lý và cán bộ chuyên môn nghiệp vụ của Trường;

3. Bảo đảm tính tự chủ và định hướng phát triển trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trường.

4. Khuyến khích, tạo điều kiện để viên chức được thường xuyên học tập, nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

5. Đề cao vai trò tự học và việc lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo vị trí việc làm.

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

7. Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả trong đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

Điều 4. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng và trình độ đào tạo

1. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng

a) Chuyên môn, nghiệp vụ.

b) Lý luận chính trị.

c) Kiến thức quản lý hành chính nhà nước, pháp luật, hoạt động nghề nghiệp, đạo đức nghề nghiệp; năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý.

d) Kiến thức bổ trợ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp (giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp).

e) Bồi dưỡng bắt buộc cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành hàng năm.

e) Kiến thức về ngoại ngữ, tin học, hội nhập quốc tế...

2. Trình độ đào tạo

a) Đào tạo tiến sỹ.

b) Đào tạo thạc sỹ.

c) Đào tạo đại học, cao đẳng.

d) Các trình độ đào tạo khác.

Chương II
ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CỦA VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 5. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

1. Điều kiện, tiêu chuẩn cử đi dự tuyển

Viên chức được cử đi dự tuyển trong nước và nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn chung sau đây:

a) Đáp ứng đầy đủ yêu cầu, tiêu chuẩn dự tuyển do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quy định;

b) Có phẩm chất chính trị, tư cách đạo đức tốt; chấp hành tốt nội quy, quy chế của Nhà trường; có tinh thần trách nhiệm trong công tác;

c) Được đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (theo kết quả đánh giá, phân loại viên chức ở thời gian gần nhất với năm xin đi đào tạo, bồi dưỡng);

d) Đã hoàn thành kế hoạch tập sự và được Nhà trường ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn;

e) Không trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật, đình chỉ công tác, đối tượng bị điều tra, trong thời gian thi hành kỷ luật, đang nghỉ chế độ chính sách theo quy định; không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh theo quy định của pháp luật hiện hành về xuất cảnh của công dân Việt Nam (đối với trường hợp đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài).

f) Có vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo quản lý phù hợp với nội dung chương trình khóa đào tạo, bồi dưỡng;

g) Còn đủ tuổi công tác ít nhất 01 (một) năm sau khi khóa bồi dưỡng kết thúc hoặc bảo đảm thời gian công tác của viên chức sau khi tốt nghiệp chương trình đào tạo tối thiểu gấp 02 (hai) lần thời gian đào tạo, trừ trường hợp được cử đi học theo diện tự đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Điều 6, Quy chế này;

h) Có cam kết công tác lâu dài tại Trường sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 (hai) lần thời gian đào tạo, bao gồm cả thời gian gia hạn (đối với trường hợp được cử đi đào tạo), trừ trường hợp được cử đi học theo diện tự đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Điều 6, Quy chế này;

l) Trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được Nhà trường phê duyệt (đối với trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng);

m) Bảo đảm sức khỏe để hoàn thành khóa học;

n) Có đầy đủ hồ sơ xin đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn cử đi đào tạo, bồi dưỡng

a) Đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều này.

b) Có quyết định trúng tuyển hoặc tiếp nhận đào tạo, bồi dưỡng của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

c) Riêng đối với viên chức được cử đi đào tạo Thạc sĩ, Tiến sĩ... ở nước ngoài theo Đề án của Chính phủ (Bộ Giáo dục và Đào tạo) phải đáp ứng thêm các tiêu chuẩn và điều kiện của Đề án quy định.

3. Đối với các khóa bồi dưỡng ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước

a) Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 01 tháng, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 18 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

b) Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian từ 01 tháng trở lên, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 02 năm tính từ khi khóa học bắt đầu.

c) Viên chức không trong thời gian tập sự, xem xét, xử lý kỷ luật hoặc trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên; không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật.

d) Viên chức được cử đi bồi dưỡng phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước liền kề.

đ) Chuyên môn nghiệp vụ của viên chức được cử đi bồi dưỡng phải phù hợp với nội dung của khóa bồi dưỡng.

e) Có sức khỏe bảo đảm đáp ứng yêu cầu của khóa bồi dưỡng.

Điều 6. Điều kiện viên chức được cử đi học theo diện tự đào tạo, bồi dưỡng

1. Trường hợp viên chức có nguyện vọng đi đào tạo, bồi dưỡng sẽ được Nhà trường xem xét tạo điều kiện về các thủ tục có liên quan để được cử đi học theo diện tự đào tạo, bồi dưỡng nếu bảo đảm các điều kiện sau:

a) Đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điểm a,b,c,d,e Khoản 1, Điều 5 Quy chế này;

b) Tự túc chi phí đào tạo, bồi dưỡng;

c) Thời gian học ngoài giờ hành chính;

d) Việc học tập không được ảnh hưởng đến kết quả, chất lượng thực hiện nhiệm vụ được giao;

e) Có đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng trong đó ghi rõ cam kết đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ Nhà trường giao trong thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng; không yêu cầu vị trí công việc tương ứng với văn bằng, chứng chỉ được cấp sau khi tốt nghiệp;

f) Có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Trưởng khoa (đối với viên chức thuộc các khoa) hoặc của trưởng đơn vị (đối với viên chức thuộc các đơn vị khác trong Trường).

2. Trường hợp xin nghỉ không hưởng lương để tự đi đào tạo, bồi dưỡng do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Chương III
HỒ SƠ, THỦ TỤC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 7. Quy trình cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo chương trình, kế hoạch chung của Nhà trường

Căn cứ vào nhu cầu, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức và tiêu chuẩn, điều kiện cử đi đào tạo, bồi dưỡng, Hiệu trưởng ra quyết định cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo chương trình, kế hoạch chung của Nhà trường theo trình tự sau đây:

1. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, lãnh đạo các đơn vị trong Trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của bộ phận mình gửi phòng Tổ chức cán bộ vào tháng 11 hàng năm

2. Phòng Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường; nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

3. Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, phòng Tổ chức cán bộ thông báo đến các đơn vị về nội dung chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.

4. Viên chức căn cứ nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và tiêu chuẩn, điều kiện của bản thân để chuẩn bị hồ sơ và đăng ký tham dự khóa đào tạo, bồi dưỡng theo quy định trong thông báo của phòng Tổ chức cán bộ.

5. Phòng Tổ chức cán bộ rà soát, thẩm định, lập danh sách trình Hiệu trưởng xem xét ban hành công văn cử viên chức đủ điều kiện tham gia dự tuyển.

6. Sau khi có quyết định công nhận trúng tuyển hoặc giấy báo trúng tuyển của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng ra quyết định cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 8. Hồ sơ, thủ tục cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Hồ sơ đề nghị được cử đi đào tạo

Hồ sơ đề nghị được cử đi đào tạo bao gồm hồ sơ đề nghị được cử đi dự tuyển và hồ sơ đề nghị được cử đi học sau khi có quyết định trúng tuyển. Cụ thể:

a) Hồ sơ đề nghị được cử đi dự tuyển

Viên chức tham gia dự tuyển phải chuẩn bị các hồ sơ sau:

- Đơn xin dự tuyển có ý kiến của Trưởng đơn vị (theo mẫu số 1, Phụ lục);
- Lý lịch khoa học theo quy định đối với trường hợp xin đi dự tuyển tiến sỹ;
- Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo.

b) Hồ sơ đề nghị được cử đi học (sau khi trúng tuyển)

Viên chức trúng tuyển phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị được cử đi học, bao gồm:

- Đơn xin đi học và cam kết thực hiện nghĩa vụ viên chức được cử đi học (theo mẫu số 2, Phụ lục);
- Giấy báo trúng tuyển hoặc Quyết định công nhận trúng tuyển của cơ sở đào tạo;
- Trường hợp được cử đi đào tạo theo diện tự đào tạo, bồi dưỡng thì viên chức không phải cam kết làm việc lâu dài tại trường;
- Các tài liệu khác có liên quan đến khóa học (nếu có).

2. Hồ sơ đề nghị cử đi bồi dưỡng

- Đơn đề nghị được cử đi bồi dưỡng có ý kiến của Trưởng đơn vị;
- Giấy mời hoặc thông báo triệu tập của cơ sở bồi dưỡng;

3. Thủ tục cử đi đào tạo, bồi dưỡng

a) Trước 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, viên chức có nhu cầu được đào tạo, bồi dưỡng nộp hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này tại phòng Tổ chức cán bộ.

b) Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm xem xét, cho ý kiến và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng ban hành công văn cử đi dự tuyển (trong trường hợp xin đi dự tuyển) hoặc quyết định cử đi học (sau khi có quyết định trúng tuyển hoặc thông báo triệu tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng).

Điều 9. Hồ sơ, thủ tục đề nghị được cử đi thực tập sinh, thực tập sau tiến sỹ

1. Viên chức nếu có nhu cầu đi thực tập sinh tại nước ngoài hoặc sau khi kết thúc khóa học tiến sỹ nếu có hợp đồng làm việc sau tiến sỹ tại nước ngoài phải làm hồ sơ nộp phòng Tổ chức cán bộ đề nghị Nhà trường cho phép đi thực tập sinh hoặc thực tập sau tiến sỹ. Hồ sơ đề nghị gồm:

a) Đơn đề nghị đi thực tập sinh, thực tập sau tiến sỹ có ý kiến của Trưởng đơn vị;

b) Văn bản tiếp nhận thực tập sinh hoặc hợp đồng làm việc sau tiến sỹ của cơ sở tiếp nhận;

c) Bản cam kết công tác lâu dài tại trường sau khi kết thúc khóa thực tập sinh, thực tập sau tiến sỹ.

2. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Chương IV

HỒ SƠ, THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN CỬ ĐI ĐÀO TẠO, TẠM DỪNG HỌC, THÔI HỌC VÀ TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC SAU KHI HOÀN THÀNH KHÓA ĐÀO TẠO

Điều 10. Hồ sơ, thủ tục đề nghị gia hạn thời gian cử đi đào tạo

1. Trường hợp được cử đi đào tạo ở trong nước

Viên chức được cử đi học nhưng phải kéo dài thời gian học tập để hoàn thành chương trình đào tạo thì phải làm Hồ sơ xét đề nghị gia hạn gồm:

a) Đơn xin gia hạn có ý kiến của Trưởng đơn vị (theo mẫu số 3, Phụ lục);

b) Báo cáo kết quả học tập (từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm xin gia hạn) kèm hồ sơ minh chứng có liên quan (theo mẫu số 4, Phụ lục);

c) Bản sao quyết định cử đi đào tạo và các quyết định gia hạn đào tạo trước đó (nếu có);

d) Quyết định của cơ sở đào tạo đồng ý gia hạn thời gian học tập;

e) Ý kiến của Đại sứ quán Việt Nam hoặc ý kiến của cơ quan quản lý tình trạng pháp lý và học bổng của lưu học sinh ở nước ngoài về việc gia hạn (đối với trường hợp đào tạo ở nước ngoài).

2. Thủ tục đề nghị gia hạn

a) Chậm nhất 20 ngày (đối với trường hợp cử đi đào tạo ở nước ngoài), 10 ngày (đối với trường hợp cử đi đào tạo ở trong nước) sau khi có quyết định gia hạn thời gian học tập của cơ sở đào tạo, viên chức phải làm hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian cử đi đào tạo, bồi dưỡng nộp phòng Tổ chức cán bộ.

b) Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Khoản 1 Điều này, phòng Tổ chức cán bộ có ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

c) Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng ban hành quyết định gia hạn thời gian cử đi đào tạo, bồi dưỡng (đối với trường hợp cử đi đào tạo ở trong nước) hoặc hoàn tất các thủ tục đề nghị cấp có thẩm quyền gia hạn đào tạo (đối với trường hợp đào tạo ở nước ngoài).

3. Thời gian gia hạn

a) Đối với đào tạo trong nước: Thời gian gia hạn tối đa không quá 24 tháng (mỗi lần gia hạn tối đa không quá 12 tháng hoặc theo thời hạn được ghi trong quyết định gia hạn thời gian học tập của cơ sở đào tạo).

b) Đối với đào tạo ở nước ngoài: Tổng thời gian gia hạn không quá 36 tháng đối với chương trình đào tạo Tiến sĩ; không qúa 24 tháng đối với chương trình đào tạo thạc sĩ, đồng thời không vượt quá thời gian khóa học tối đa theo quy định của cơ sở giáo dục nước ngoài.

c) Các trường hợp cụ thể khác do Hiệu trưởng quyết định.

4. Trường hợp không phải làm thủ tục gia hạn

a) Viên chức nghỉ thai sản, bị ốm đau phải nằm viện trong thời gian được cử đi đào tạo (có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền): Thời hạn cử đi đào tạo sẽ được kéo dài tương ứng với thời gian nghỉ thai sản, ốm đau.

b) Viên chức bị kéo dài thời gian học tập do cơ sở đào tạo thay đổi chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng. Trong trường hợp này, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải làm đơn gửi Nhà trường (qua phòng Tổ chức cán bộ) giải trình cụ thể lý do có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và ý kiến của Trưởng đơn vị nơi công tác. Phòng Tổ chức cán bộ có ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh thời hạn cử đi học tương ứng với thời gian bị kéo dài.

Điều 11. Hồ sơ, thủ tục đề nghị tạm dừng học, thôi học

1. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nếu vì lý do bất khả kháng phải tạm dừng học hoặc thôi học, phải báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản (qua phòng Tổ chức cán bộ) và phải được Hiệu trưởng cho phép, trong đó xác định rõ thời gian tạm dừng

học hoặc thời điểm thôi học. Trong thời gian tạm dừng học, người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải về Trường công tác (đối với trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tập trung trong nước và nước ngoài) và thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của viên chức Nhà trường.

2. Hồ sơ đề nghị tạm dừng học, thôi học

a) Đơn đề nghị tạm dừng học hoặc thôi học, nêu rõ lý do tạm dừng học hoặc thôi học (có ý kiến của Trưởng đơn vị);

b) Báo cáo kết quả học tập (từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm xin tạm dừng học, thôi học);

c) Bản sao quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng và các quyết định gia hạn đào tạo, bồi dưỡng trước đó (nếu có);

3. Thủ tục đề nghị tạm dừng học, thôi học

a) Viên chức nộp hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều này tại phòng Tổ chức cán bộ.

b) Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 12. Hồ sơ, thủ tục tiếp nhận viên chức sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng phải nộp hồ sơ về phòng Tổ chức cán bộ để làm thủ tục tiếp nhận. Hồ sơ gồm:

a) Báo cáo kết quả học tập;

b) Văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm hoặc các giấy tờ có liên quan khác do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cấp;

c) Giấy xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam tại nước sở tại (đối với trường hợp đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài);

d) Quyết định tiếp nhận lưu học sinh về nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài).

e) Các giấy tờ liên quan khác (nếu có)

2. Quy trình, thủ tục tiếp nhận viên chức sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng

a) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ thời điểm hoàn thành chương trình đào tạo (đối với đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước), 15 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định tiếp nhận lưu học sinh về nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài), viên chức phải có mặt tại Trường, báo cáo đơn vị đang công tác, phòng Tổ chức cán bộ về việc hoàn thành khóa học.

b) Trong thời hạn quy định tại Điểm a, Khoản 2 Điều này, viên chức nộp hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này cho phòng Tổ chức cán bộ làm thủ tục tiếp nhận.

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1, Điều này, phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm thẩm định, làm thủ tục tiếp nhận viên chức và trình Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận (đối với trường hợp đào tạo, bồi dưỡng tập trung) hoặc báo cáo Hiệu trưởng về kết quả đào tạo, bồi dưỡng (đối với trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng không tập trung, hoặc bán tập trung).

Chương V
TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 13. Trách nhiệm của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định, trình cấp có thẩm quyền xem xét và quyết định.

2. Viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành nghiêm túc quy chế đào tạo, bồi dưỡng hiện hành, chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các cơ quan có liên quan khác. Thực hiện đúng cam kết trước khi được cử đi.

3. Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ, kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức bổ trợ khác;

4. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải học tập theo đúng chuyên ngành, đúng cơ sở đào tạo và loại hình đào tạo được thể hiện trong quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng của cấp có thẩm quyền.

5. Viên chức có trách nhiệm đền bù các khoản phí và chi phí đào tạo theo quy định tại Quy chế này và quy định pháp luật hiện hành.

6. Định kỳ 06 (sáu) tháng một lần trong một năm học của khóa đào tạo, bồi dưỡng, viên chức phải báo cáo bằng văn bản về tình hình, tiến độ, kết quả học tập và nghiên cứu cho phòng Tổ chức cán bộ và đơn vị (qua email đối với viên chức đi học nước ngoài).

7. Sau khi kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng, viên chức phải trình diện và nộp báo cáo kết quả học tập kèm văn bằng, chứng chỉ và các hồ sơ có liên quan đến khóa đào tạo, bồi dưỡng đúng theo quy định hiện hành cho Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

8. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải làm việc tại Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh sau khi kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian gấp 02 (hai) lần thời gian đào tạo, bồi dưỡng; viên chức có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung cam kết đã ký với với Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh, đơn vị sử dụng viên chức.

9. Trường hợp vì lý do khách quan, không thể tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng, không đảm bảo tiến độ đào tạo của cơ sở đào tạo quy định hoặc kéo dài thời gian

đào tạo, bồi dưỡng, viên chức phải báo cáo về Nhà trường (qua phòng Tổ chức cán bộ) để được xem xét, giải quyết.

10. Đối với viên chức tự đi đào tạo, bồi dưỡng thì phải trình cấp có thẩm quyền kế hoạch đào tạo, tự bố trí thời gian, công việc và cam kết hoàn thành tốt công việc được giao theo vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp mà cấp có thẩm quyền giao.

Điều 14. Quyền lợi của viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Được bố trí thời gian, người làm thay, nghỉ làm việc để đi học, ôn tập theo thông báo của cơ sở đào tạo;

2. Trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, viên chức được hưởng lương và các chế độ khác theo các quy định hiện hành của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh. viên chức tự chi trả toàn bộ chi phí đào tạo, bồi dưỡng và không nhận được các khoản hỗ trợ khác trong khoảng thời gian viên chức gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng. Đối với các trường hợp tự đi đào tạo bồi dưỡng, viên chức phải tự chi trả toàn bộ chi phí học tập, đào tạo, bồi dưỡng.

3. Thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng của viên chức được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương và hưởng các khoản phụ cấp khác nếu đáp ứng theo các tiêu chuẩn của các quy định hiện hành;

4. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng trước hoặc đúng tiến độ và đảm bảo các tiêu chuẩn quy định về đánh giá viên chức hiện hành thì được cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (*áp dụng tại năm được trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh thu nhận*);

5. Trường hợp khác thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 15. Chế độ báo cáo

1. Trong quá trình đào tạo, người học phải gửi báo cáo tiến độ học tập bằng văn bản cho Trưởng đơn vị và Ban giám hiệu (qua phòng Tổ chức cán bộ) 01 lần/năm (ngày 31/12).

2. Trong thời hạn 15 ngày tính từ ngày kết thúc khóa học theo Quyết định của Nhà trường, viên chức phải báo cáo kết quả học tập toàn khóa với Ban giám hiệu (qua Phòng Tổ chức cán bộ)

3. Sau 01 năm, tính từ khi viên chức hoàn thành khóa đào tạo, Trưởng các đơn vị trong Trường phải đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức sau khi hoàn thành khóa đào tạo trở về công tác và gửi phòng Tổ chức cán bộ.

Chương VI
XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 16. Vi phạm Quy chế, nội quy đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nếu vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo bị xử lý kỷ luật, Nhà trường sẽ tuỳ theo mức độ vi phạm xử lý bằng các hình thức kỷ luật đối với viên chức theo quy định hiện hành.

2. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nếu không hoàn thành khóa học mà không có lý do chính đáng (được xác nhận của cơ sở đào tạo), Nhà trường sẽ coi đây là một trong những căn cứ để xem xét bình xét thi đua khen thưởng, đánh giá phân loại cán bộ và bổ nhiệm cán bộ.

3. Viên chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Luật Viên chức, cụ thể:

a) Viên chức được cử đi bồi dưỡng không chấp hành quy định của đoàn, bỏ học không lý do; vi phạm nội quy của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc pháp luật của nước sở tại; không chấp hành các quy định về bảo vệ chính trị nội bộ, kỷ luật phát ngôn, giữ bí mật của Nhà nước; về nước không đúng thời hạn hoặc không đến làm thủ tục trình diện theo quy định (trừ trường hợp được cơ quan có thẩm quyền cho phép);

b) Không chấp hành chế độ báo cáo theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 15 của Quy chế này.

Điều 17. Trường hợp đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

Viên chức được cử đi đào tạo trong nước, ngoài nước (không phân biệt nguồn tài chính của Nhà nước, nguồn tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong nước hay nước ngoài) phải đền bù chi phí đào tạo trong những trường` hợp sau:

1. Trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (kể cả thời gian kéo dài nếu có), viên chức tự ý bỏ học, tự ý nghỉ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

2. Hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ công nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng.

3. Đã hoàn thành khóa học, được cấp văn bằng, chứng chỉ có liên quan khóa học nhưng chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo quy định tại Quy chế này.

Điều 18. Chi phí và cách tính đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

Chi phí đền bù, cách tính chi phí đền bù, thành lập Hội đồng xét đền bù và các nội dung khác liên quan đến đền bù chi phí đào tạo được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản khác có liên quan.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị chức năng

1. Phòng Tổ chức cán bộ

a) Làm đầu mối xây dựng và tổ chức thực hiện Quy định về đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.

b) Tổng hợp nhu cầu của các đơn vị trong Trường để xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện.

c) Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ xin đi đào tạo, bồi dưỡng của viên chức trình Hiệu trưởng quyết định.

d) Quản lý, theo dõi viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài; Tiếp nhận báo cáo kết quả học tập định kỳ và sau khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng;

e) Tiếp nhận và đề xuất bố trí công tác sau khi viên chức hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng trình Hiệu trưởng quyết định;

f) Tiếp nhận, quản lý, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ lưu hồ sơ nhân sự.

g) Hàng năm, tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng về kết quả đào tạo, bồi dưỡng của viên chức trong Trường.

2. Phòng Tài chính kế toán

a) Dự toán và đảm bảo kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức hàng năm theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ xây dựng chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trường.

c) Làm các thủ tục thanh toán tiền lương, phụ cấp, các chế độ và hỗ trợ kinh phí cho viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Quy định này.

d) Làm các thủ tục thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Quy chế này.

Điều 20. Trách nhiệm của các đơn vị khác trong Trường

1. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức của đơn vị; phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ rà soát, tổng hợp kết quả học tập của viên chức của đơn vị.

2. Tạo điều kiện cho viên chức thuộc đơn vị đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch hoặc thông báo của Nhà trường; bố trí cân đối nguồn nhân lực để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

3. Tạo điều kiện cho viên chức áp dụng và phát huy kiến thức đã học vào thực tiễn công tác.

4. Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ quản lý viên chức trong quá trình tham gia chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

Quy chế này gồm 8 Chương, 22 Điều. Các đơn vị trong Trường triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, các đơn vị gửi ý kiến phản hồi về phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét và quyết định./.

PHỤ LỤC

MẪU ĐƠN TRONG HỒ SƠ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

(Kèm theo Quyết định số .079/QĐ-ĐHTCQTKD ngày .02 tháng .11 năm 2020 của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh)

1. Đơn xin đi dự tuyển (Mẫu số 01).

2. Đơn xin đi học và cam kết thực hiện nghĩa vụ viên chức được cử đi học (Mẫu số 02).

3. Đơn xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng (Mẫu số 03)

4. Báo cáo kết quả học tập, bồi dưỡng (Mẫu số 04)

Mẫu số 01

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

ĐƠN XIN ĐI DỰ TUYỂN……..[1]

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh
- Trưởng phòng Tổ chức cán bộ
- ……..[2]

Họ và tên: .....
Ngày tháng năm sinh:.....
Chức danh, chức vụ:.....
Đơn vị công tác:.....
Số CMTND/Thẻ công dân: Cấp ngày: Nơi cấp:
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Nơi ở hiện nay:
Điện thoại: Email:
Trình độ (bậc cao nhất): ……. chuyên ngành: ……Năm tốt nghiệp:…...
Được tuyển dụng, tiếp nhận về Trường từ ngày: .....

Thực hiện chủ trương của Trường về việc nâng cao trình độ cho viên chức đáp ứng yêu cầu phát triển của Nhà trường, sau khi nghiên cứu thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo, tôi thấy mình có đủ điều kiện để tham gia dự tuyển (NCS/cao học...) với thông tin cụ thể như sau:

Ngành dự tuyển:.....Chuyên ngành:.....
Tại cơ sở đào tạo:.....
Liên kết với nước ngoài (nếu có): .....
Hình thức đào tạo (Tập trung/Không tập trung/Bán tập trung): ...
Nguồn kinh phí:.....
Thời gian thi: Từ ngày... tháng .... năm. đến ngày... tháng .... năm ...
Thời gian đào tạo dự kiến: từ tháng..... năm..... đến tháng..... năm.....
Thời gian học (trong giờ, ngoài giờ hành chính): .....

Tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường tạo điều kiện cho tôi được tham gia dự tuyển. Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Hưng Yên, ngày……tháng……năm…..

Ý kiến của Trưởng đơn vị **Người làm đơn**

Ghi chú:

(1) Ghi rõ xin dự tuyển chương trình nào.
(2) Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý.

Mẫu số 02

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH

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

ĐƠN XIN ĐI HỌC VÀ CAM KẾT THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI HỌC

Kính gửi: - BGH trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh;
- Phòng Tổ chức cán bộ;
- Trưởng (Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm) .....

.....

Tên tôi là:.....

Ngày sinh:.....

Nơi ở hiện nay: .....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác: .....

Hiện nay, tôi đã trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh trình độ (Thạc sỹ, Tiến sỹ)..... tại .....

Chuyên ngành: .....

Thời gian học:.....năm (từ tháng...../.....đến tháng...../.....)

Tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường xem xét, cấp Quyết định cử đi học.....để tôi được hưởng các chế độ theo quy định.

Sau khi nghiên cứu các quy định của Nhà nước và của Nhà trường đối với viên chức được cử đi học sau đại học, tôi xin cam kết thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

- Chấp hành nghiêm Quy chế, quy định hiện hành về đào tạo sau đại học của cơ sở đào tạo và hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác trong đơn vị và Nhà trường;

- Phấn đấu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn và đạt kết quả cao nhất. Nếu thời gian học kéo dài hơn thời gian đào tạo quy định tại cơ sở đào tạo do nguyên nhân chủ quan (thiếu nợ môn học, không hoàn thành được đề tài tốt nghiệp…) thì thời gian còn lại mọi chi phí sẽ do cá nhân tự chi trả. Nếu không tốt nghiệp được thì phải bồi hoàn chi phí đào tạo theo quy định của Nhà trường và pháp luật hiện hành;

- Cam kết tiếp tục thực hiện nhiệm vụ tại Trường sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Báo cáo kết quả học tập về Phòng Tổ chức cán bộ chậm nhất là 2 tuần kể từ khi tốt nghiệp.

Nếu không thực hiện đúng những cam kết nêu trên, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bồi thường theo quy định của Nhà trường, của pháp luật hiện hành.

Hưng Yên, ngày tháng năm

XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG P. TỔ CHỨC CÁN BỘ

TRƯỞNG PHÒNG, KHOA
HOẶC TƯƠNG ĐƯƠNG

NGƯỜI CAM KẾT

Mẫu số 03

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

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
(Lần thứ.....)[1]

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh
- Trưởng phòng Tổ chức cán bộ
- .....[2]

Tên tôi là: .....
Ngày tháng năm sinh:.....
Chức danh, chức vụ:.....
Đơn vị công tác:.....
Số CMTND/Thẻ công dân: Cấp ngày: Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Nơi ở hiện nay:
Điện thoại:.....Email:.....
Được cử đi học theo Quyết định số:..... ngày..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.
Tại cơ sở đào tạo:.....
Thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng: Từ ngày..... đến ngày.....
Tôi đã được cơ sở đào tạo cho phép được gia hạn thời gian học tập từ ngày... đến ngày... theo Quyết định số... ngày..... của... *(có văn bản kèm theo).*
Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường xem xét cho tôi được gia hạn thời gian cử đi đào tạo, bồi dưỡng với thông tin cụ thể như sau:
Lý do xin gia hạn:.....
Thời gian xin gia hạn:.....
Kinh phí trong thời gian gia hạn:.....
Nếu được Nhà trường đồng ý cho gia hạn tôi xin cam kết sẽ cố gắng học tập để hoàn thành chương trình trong thời gian gia hạn, nghiêm túc chấp hành mọi nội quy, quy định của Nhà trường và cơ sở đào tạo trong thời gian đi học. Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm.....

Ý kiến của Trưởng đơn vị **Người làm đơn**

Ghi chú:
(1) Nêu rõ xin gia hạn lần thứ mấy
(2) Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý.

Mẫu số 04

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

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ HỌC TẬP

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh
- Trưởng phòng Tổ chức cán bộ
- .....[1]

Tên tôi là: .....
Ngày tháng năm sinh:.....
Chức danh, chức vụ:.....
Đơn vị công tác:.....
Số CMTND/Thẻ công dân: Cấp ngày: Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Điện thoại:..... Email:.....
Được cử đi học theo Quyết định số:..... ngày..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.
Tại cơ sở đào tạo:.....
Thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo Quyết định lần đầu: Từ ngày.....đến ngày.....
Đã được Nhà trường gia hạn thời gian cử đi đào tạo, bồi dưỡng từ ngày.....đến ngày..... theo Quyết định số.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh *(nếu có)*.

Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định, tôi xin báo cáo tiến độ học tập đến thời điểm hiện tại như sau *(có minh chứng kèm theo)*:

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

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm.....

Ý kiến của Trưởng đơn vị **Người làm đơn**

Ghi chú: [1] *Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý.*