

**QUY CHẾ**  
**ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG LƯƠNG THỰC – THỰC PHẨM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1256/QĐ-TCĐLTTP-HCTC ngày 16/11/2016 của  
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức (sau đây được viết tắt là CCVC) của Trường Cao đẳng Lương thực – Thực phẩm (sau đây được viết tắt là Trường).

2. Đối tượng áp dụng: Toàn thể CCVC trường (không bao gồm lao động hợp đồng ngoài biên chế).

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

1. Nâng cao trình độ, cập nhật kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, lý luận và quản lý.

2. Xây dựng đội ngũ CCVC đáp ứng yêu cầu đổi mới, phát triển trường.

**Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng**

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn của ngạch CCVC, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của Bộ, của Trường phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Đảm bảo nguyên tắc tập trung, thống nhất, kết hợp với cơ chế phân cấp quản lý để phát huy tính tự chủ của nhà trường sử dụng CCVC trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng.

3. Đề cao vai trò, trách nhiệm và quyền của CCVC trong việc đào tạo, bồi dưỡng.

4. Đảm bảo tính công khai, minh bạch, hiệu quả.

**Điều 4. Yêu cầu về đào tạo, bồi dưỡng**

1. Tất cả CCVC của trường đều có nhiệm vụ học tập, tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ để đạt yêu cầu theo chuẩn chức danh giảng viên, viên chức và chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2. CCVC khi đi đào tạo, bồi dưỡng phải nằm trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng được Hiệu trưởng phê duyệt hàng năm.

**Điều 5. Các loại hình và nội dung đào tạo, bồi dưỡng**

1. Các loại hình đào tạo, bồi dưỡng

a) Đào tạo nâng cao trình độ chính trị và chuyên môn, nghiệp vụ nói chung.

b) Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh CCVC.

c) Bồi dưỡng theo chức danh lãnh đạo, quản lý.

2. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng

a) Lý luận chính trị.

b) Chuyên môn, nghiệp vụ.

c) Kiến thức pháp luật; kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước và quản lý chuyên ngành.

d) Tin học, ngoại ngữ, an ninh, quốc phòng và kiến thức bổ trợ theo tiêu chuẩn chức danh.

e) Kiến thức, kinh nghiệm hội nhập quốc tế.

f) Các nội dung đào tạo, bồi dưỡng khác.

**Điều 6. Thời gian đào tạo, bồi dưỡng**

a) Theo thời gian của từng khóa học cụ thể.

b) Thời gian đào tạo tối đa đối với trình độ thạc sĩ là 4 năm, trình độ tiến sĩ là 7 năm.

## **Chương II**

### **ĐIỀU KIỆN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

**Điều 7. Điều kiện chung để được cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. CCVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Chấp hành tốt nội quy, quy định của Trường; có trách nhiệm cao trong công tác, có nguyện vọng và cam kết theo quy định tại Quy chế này;

b) Nằm trong danh sách quy hoạch và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Trường; chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp của CCVC;

c) Có cam kết thực hiện nhiệm vụ tại Trường sau khi hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đang trong thời gian xem xét kỷ luật;

d) Có đủ sức khỏe để tham gia đào tạo, bồi dưỡng.

2. Ngoài các điểm ở khoản 1 điều này, CCVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc theo chương trình hợp tác với nước ngoài, còn phải thực hiện quy định của Luật ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế.

**Điều 8. Điều kiện cụ thể để được cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Đào tạo Tiến sĩ:

a) Có thời gian làm việc tại trường ít nhất 5 năm kể từ khi có quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn; Có ít nhất 3 năm liên tục liền kề với năm được cử đi học hoàn thành nhiệm vụ; Trường hợp có thời gian từ 3 năm trở lên phải hoàn thành nhiệm vụ ít nhất 2 năm;

b) Có chuyên ngành đào tạo phù hợp;

c) Không quá 45 tuổi đối với nam và không quá 40 tuổi đối với nữ được tính đến thời điểm được cử đi học;

d) Có đơn xin đi học và cam kết thực hiện nhiệm vụ sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất 03 lần thời gian đào tạo, tính từ thời điểm được cử đi đào tạo (kể cả thời gian kéo dài nếu có) (đối với công chức), 2 lần (đối với viên chức).

e) Đối với đào tạo Tiến sĩ ở nước ngoài theo Đề án của Chính phủ phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện của Đề án.

2. Đào tạo Thạc sĩ:

a) Có thời gian công tác tại trường ít nhất 3 năm kể từ khi có quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn; Có ít nhất 2 năm liên tục liền kề với năm được cử đi học hoàn thành nhiệm vụ;

b) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;

- c) Không quá 40 tuổi được tính từ thời điểm được cử đi học;
- d) Có đơn xin đi học và cam kết thực hiện nhiệm vụ sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất 03 lần thời gian đào tạo, tính từ thời điểm được cử đi đào tạo (kể cả thời gian kéo dài nếu có) (đối với công chức), 2 lần (đối với viên chức).

### 3. Đào tạo đại học:

Các trường hợp viên chức được cử đi đào tạo trình độ đại học tùy thuộc vào điều kiện của Trường sau:

- a) Do sắp xếp lại cơ cấu tổ chức của Trường;
- b) Đáp ứng yêu cầu phát triển và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực.

### 4. Đào tạo lý luận chính trị:

a) Đối với đào tạo chính trị cao cấp: CCVC giữ chức vụ Trường, Phó các đơn vị thuộc Trường, trong diện quy hoạch lãnh đạo Trường.

b) Đối với đào tạo chính trị trung cấp: CCVC thuộc diện quy hoạch BCH Đảng bộ, quy hoạch Trường, Phó các đơn vị thuộc trường.

5. Bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính Nhà nước ngạch chuyên viên, chuyên viên chính, giảng viên chính và tương đương: CCVC có đủ điều kiện thi nâng ngạch chuyên viên chính, giảng viên chính và nằm trong kế hoạch đào tạo bồi dưỡng hàng năm của trường.

6. Những hình thức bồi dưỡng khác (ngoại ngữ, tin học, chuyên môn nghiệp vụ, ngạch giảng viên): Theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của Trường gắn với nhu cầu của trường và vị trí việc làm.

7. Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 02 tháng, CCVC phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 01 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu; Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian từ 02 tháng trở lên, CCVC phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 3 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

## **Chương III** **QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CCVC ĐƯỢC CỬ ĐI** **ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

### **Điều 9. Quyền lợi của CCVC**

1. Trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (không tính thời gian kéo dài) CCVC được hưởng tiền lương và các chế độ khác theo các quy định hiện hành của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Nếu bị kéo dài thời gian vì lý do cá nhân sẽ phải tự túc chi phí đào tạo và không được nhận các khoản hỗ trợ của trường cho thời gian đào tạo kéo dài đó.

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính là thời gian công tác liên tục; được xét nâng bậc lương thường xuyên. Thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng vượt quá thời gian được cử đi đào tạo (gồm thời gian nêu trong Quyết định cử đi học và thời gian gia hạn của cấp có thẩm quyền) thì không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên theo quy định.

2. Được hỗ trợ kinh phí theo Quy chế thu chi nội bộ của Trường.

3. Được bố trí, sắp xếp công việc phù hợp với kết quả, nội dung đào tạo, bồi dưỡng.

4. Được bố trí nghỉ làm việc để đi học, ôn tập theo thông báo của cơ sở đào tạo.

### **Điều 10. Trách nhiệm của CCVC được đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Thực hiện đúng cam kết khi được đi học.

2. Thường xuyên học tập để nâng cao trình độ lý luận, kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức bổ trợ khác.

3. Học tập theo đúng chuyên ngành, cơ sở đào tạo và loại hình đào tạo ghi trong quyết định cử hoặc đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng của Hiệu trưởng.

4. Báo cáo bằng văn bản tiến độ học tập, kết quả học tập và rèn luyện, có xác nhận Cơ sở đào tạo nộp cho trường theo quy định tại Điều 14 Quy chế này.

5. Trong trường hợp không có khả năng tiếp tục nghiên cứu, không đảm bảo tiến độ của Cơ sở đào tạo hay kéo dài thời gian đào tạo, bồi dưỡng vì bất kỳ lý do gì phải báo cáo với Nhà trường để có phương án giải quyết.

6. Kết thúc khóa đào tạo dài hạn trong nước trong thời hạn 15 ngày hoặc sau 30 ngày kể từ ngày về nước sau khi hoàn thành khóa đào tạo ở nước ngoài, CCVC phải báo cáo bằng văn bản kết quả học tập, kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ cho phòng Hành chính - Tổ chức để lưu hồ sơ; nộp 01 bản luận văn, luận án tốt nghiệp cho thư viện để lưu; đồng thời báo cáo nội dung khoá học nếu được yêu cầu. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt.

7. CCVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải làm việc tại Trường sau khi kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian theo quy định tại Điều 8 Quy chế này và phải thực hiện theo cam kết của người được đi đào tạo, bồi dưỡng với Trường.

8. CCVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài nếu tự ý bỏ học, đơn phương chấm dứt hợp đồng, không hoàn thành khoá học; hoàn thành nhưng không được cấp văn bằng, chứng chỉ thì được xác định là không hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn;

9. Đền bù chi phí đào tạo theo các nội dung tại Chương V của Quy chế này.

## **Chương IV** **QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

### **Điều 11. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng**

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và nhu cầu, Trường các đơn vị đề xuất những CCVC của đơn vị đủ điều kiện để Nhà trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng. Danh sách CCVC của đơn vị đề nghị cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải gửi về Phòng Hành chính - Tổ chức vào tháng 12 hàng năm.

2. Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện và nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường, Phòng Hành chính- Tổ chức xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của từng năm, trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Trường hợp có nhu cầu đột xuất, Phòng Hành chính - Tổ chức báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

### **Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc đào tạo, bồi dưỡng**

1. Phòng Hành chính - Tổ chức

a) Tổng hợp nhu cầu của các đơn vị trong Trường đồng thời căn cứ nhu cầu và mục tiêu đào tạo của 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.

b) Quản lý, theo dõi CCVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài; tiếp nhận và bố trí công tác sau khi CCVC hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng; tiếp nhận báo cáo kết quả học tập, văn bằng chứng chỉ lưu hồ sơ nhân sự.

c) Thẩm định hồ sơ và trình Hiệu trưởng ký văn bản cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Quy chế này.

d) Hàng năm báo cáo Hiệu trưởng và các cơ quan cấp trên về kết quả đào tạo bồi dưỡng CCVC.

2. Phòng Tài chính - Kế toán

a) Xác định kinh phí dành cho đào tạo, bồi dưỡng hàng năm theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành định mức hỗ trợ kinh phí trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng.

c) Thanh toán tiền lương, phụ cấp, các chế độ và hỗ trợ kinh phí cho CCVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

### 3. Các đơn vị trong Trường

a) Phối hợp với phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho CCVC của đơn vị.

b) Tạo điều kiện cho CCVC đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch hoặc thông báo của Trường.

c) Bố trí CCVC phù hợp với nội dung đào tạo, bồi dưỡng sau khi tốt nghiệp; tạo điều kiện cho CCVC áp dụng và phát huy kiến thức đã học vào thực tiễn công tác; bố trí cân đối nguồn nhân lực để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

### **Điều 13. Quy trình, thủ tục cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Cá nhân được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng Hành chính – Tổ chức, cụ thể như sau:

a) Đối với hình thức đào tạo đại học

- Đơn xin đi học đại học (*Mẫu 1*);

- Giấy báo nhập học của cơ sở đào tạo;

b) Đối với hình thức đào tạo sau đại học

- Hồ sơ đi thi dự tuyển gồm:

+ Đơn xin dự tuyển Cao học/Nghiên cứu sinh có xác nhận của trưởng bộ phận trực tiếp quản lý, Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức, Hiệu trưởng (*Mẫu 2*);

+ Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo;

+ Quyết định cử hoặc cho phép đi dự tuyển.

- Hồ sơ đề nghị đi học sau khi trúng tuyển gồm:

+ Đơn xin đi học Cao học/Nghiên cứu sinh trong nước (*Mẫu 3*); Đơn xin đi học Cao học/Nghiên cứu sinh nước ngoài (*Mẫu 4*);

+ Giấy báo nhập học của cơ sở đào tạo;

+ Quyết định cử hoặc cho phép đi đào tạo bồi dưỡng;

+ Bản Cam kết thực hiện nghĩa vụ của CC, VC trường Cao đẳng LTTP được cử đi đào tạo trong nước (*Mẫu 5*) hoặc Bản cam kết thực hiện trách nhiệm và nghĩa vụ giữa NCS/Học viên Cao học, Bó (Mẹ hoặc người bảo lãnh) và Trường cao đẳng cử đi đào tạo ở nước ngoài (*Mẫu 6*).

- Hồ sơ đề nghị gia hạn đào tạo gồm:

+ Văn bản của Trường đề nghị cấp có thẩm quyền gia hạn đào tạo;

+ Đơn xin gia hạn thời hạn đào tạo (kèm theo các giấy xác nhận có liên quan) (*Mẫu 7*);

+ Nhận xét của Giáo viên hướng dẫn về tiến độ học tập, thời gian cần gia hạn có xác nhận của cơ sở đào tạo.

+ Quyết định cử đi đào tạo (bản sao).

c) Đối với hình thức bồi dưỡng/ tập huấn:

- Đơn xin đi bồi dưỡng/tập huấn có xác nhận của Trưởng bộ phận trực tiếp quản lý (*Mẫu 8*);

- Giấy mời, thông báo, công văn... của đơn vị tổ chức các khóa bồi dưỡng;

- Đối với các giấy mời, thông báo, công văn,... gửi đến các bộ phận, không mời đích danh CCVC thì Trưởng các bộ phận quyết định CCVC được cử đi đào tạo, làm giấy đề nghị gửi phòng Hành chính - Tổ chức.

- Quyết định cử hoặc cho phép đi bồi dưỡng/tập huấn;

2. Sau khi nhận được hồ sơ của các đơn vị, cá nhân liên quan đến việc cử CCVC đi đào tạo, bồi dưỡng; căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị hàng năm; căn cứ nhu cầu sử dụng CCVC và nguồn kinh phí được duyệt, Phòng Hành chính – Tổ chức trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định cử đi hoặc cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng và mức hỗ trợ kinh phí đối, chế độ đối với người học.

#### **Điều 14. Chế độ báo cáo**

1. Trong quá trình đào tạo, CCVC được cử đi học phải gửi báo cáo tiến độ học tập bằng văn bản cho cơ quan quyết định cử đi học và Trường (Mẫu 9):

a) Đối với người đi đào tạo đại học và thạc sĩ: báo cáo tiến độ học tập 02 lần/năm (15/6 và 30/11).

b) Đối với người đi đào tạo tiến sĩ: báo cáo tiến độ học tập 01 lần/năm (30/11).

2. Trước thời hạn kết thúc khóa đào tạo sau đại học 03 tháng, nếu CCVC được cử đi học dự kiến không thể hoàn thành khóa học đúng thời gian phải có đơn gửi cơ quan ra quyết định cử đi học và Trường, trong đơn cần nêu rõ lý do và thời gian đề nghị gia hạn, nguồn kinh phí đào tạo trong thời gian gia hạn kèm theo ý kiến bằng văn bản của giáo viên hướng dẫn có xác nhận của cơ sở đào tạo.

3. Trong thời hạn 15 ngày tính từ khi bảo vệ luận án (đối với người được đào tạo ở trong nước) và 30 ngày tính từ khi về nước (đối với người được đào tạo ở nước ngoài) phải báo cáo kết quả học tập với cơ quan quyết định cử đi học và Trường.

4. Đối với CCVC được cử đi bồi dưỡng: báo cáo kết quả tham gia khóa bồi dưỡng và nộp giấy chứng nhận hoặc chứng chỉ (nếu có) cho Phòng Hành chính – Tổ chức ngay khi kết thúc khóa bồi dưỡng.

5. Sau thời gian quy định báo cáo tiến độ học tập 02 tháng (đối với đào tạo ở nước ngoài); 01 tháng (đối với đào tạo trong nước); CCVC không gửi báo cáo thì Trường sẽ không chi trả các khoản chi cá nhân, đồng thời làm công văn báo cáo Bộ Nông nghiệp và PTNT (đối với CCVC đi đào tạo theo học bổng của Bộ NN&PTNT), hoặc cơ sở đào tạo (đối với CCVC đi đào tạo theo học bổng của cơ sở đào tạo).

6. CCVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng không thực hiện đúng chế độ báo cáo theo quy định tại điều này được xác định là không hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn trong học kỳ hoặc năm học không làm báo cáo.

## **Chương V XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 15. Những trường hợp vi phạm cần xử lý kỷ luật, đền bù chi phí đào tạo**

1. CCVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nếu vi phạm quy định về đào tạo, bồi dưỡng CCVC của trường, Trường sẽ căn cứ mức độ vi phạm và quy định hiện hành có các hình thức kỷ luật phù hợp.

2. CCVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải đền bù chi phí đào tạo trong các trường hợp sau:

a) Trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

b) Hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ công nhận kết quả học tập.

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

#### **Điều 16. Đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng**

1. Người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng có thời gian từ 02 tháng trở lên phải cam kết và thực hiện đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 15.

2. Các trường hợp không phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng:

a) CCVC không hoàn thành khóa học do không đảm bảo sức khỏe để tiếp tục học tập, có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền.

b) CCVC chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết phải chuyển công tác được Trường và cơ quan có thẩm quyền đồng ý.

c) Trường đơn phương chấm dứt hợp đồng đối với CCVC khi Trường buộc phải thu hẹp quy mô, không còn vị trí việc làm hoặc chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Chi phí và cách tính đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng:

a) Chi phí đền bù bao gồm học phí và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa học do trường chi trả, không tính lương và các khoản phụ cấp nếu có.

b) Cách tính chi phí đền bù:

- Đối với trường hợp quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 15 của Quy chế này, CCVC phải đền bù 100% chi phí mà Trường đã chi trả.

- Đối với trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 15 của Quy chế này, CCVC phải đền bù 50% chi phí mà Trường đã chi trả.

- Đối với các trường hợp quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 15 của Quy chế này, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

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

Trong đó:

+ S là chi phí đền bù;

+ F là học phí và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa học do trường chi trả;

+ T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa học (hoặc các khóa học) 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 17. Quyết định trả và thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng**

1. Hiệu trưởng quyết định mức đền bù chi phí đào tạo theo quy định tại Quy chế này.

2. Thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

a) Chậm nhất trong thời hạn 30 ngày đối với đào tạo trong nước hoặc 60 ngày đối với đào tạo được học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc theo chương trình hợp tác với nước ngoài, kể từ ngày nhận được quyết định về việc đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng của Hiệu trưởng; CCVC phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ khoản tiền phải đền bù cho Trường.

b) Số tiền đền bù chi phí đào tạo của CCVC phải được phòng Tài chính-Kế toán thu nộp vào tài khoản của Trường tại Kho bạc nhà nước và theo dõi, quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

#### **Điều 18. Các biện pháp xử lý đối với trường hợp không thực hiện trách nhiệm đền bù (áp dụng đối với cả CCVC học trong nước và nước ngoài)**

a) Trường không giải quyết các chế độ chính sách

b) Thông báo đến cơ quan có liên quan để phối hợp giải quyết, bao gồm: cơ quan làm việc mới, chính quyền địa phương nơi cư trú.

c) Đề nghị các ngành chức năng can thiệp trong việc cấp, gia hạn hộ chiếu hoặc thông báo cho cơ quan quản lý đào tạo với nước ngoài hoặc cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài để buộc về nước và thực hiện các nghĩa vụ tài chính (nếu CCVC đang ở nước ngoài).

d) Khởi kiện theo quy định của pháp luật.

**Điều 19. Xử lý CCVC đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước quá hạn**

a) Ba mươi (30) ngày trước khi hết thời gian học tập ghi trong quyết định đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc quyết định gia hạn, phòng HCTC gửi thông báo cho CCVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước biết thời điểm kết thúc để viên chức chuẩn bị thực hiện thủ tục tiếp nhận công việc hoặc tiếp tục làm đơn xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng.

b) Sau chín mươi (90) ngày kể từ ngày kết thúc thời gian đào tạo, bồi dưỡng; nếu CCVC chưa về nước để thực hiện thủ tục tiếp nhận, phòng HCTC gửi thông báo cho CCVC, người thân CCVC ở Việt Nam; trường đơn vị quản lý CCVC; Cơ quan cấp học bổng (đối với trường hợp được tài trợ học bổng) về việc CCVC đã đi đào tạo, bồi dưỡng quá hạn được cho phép và đang tự ý bỏ việc tại trường.

c) Sau ba mươi (30) ngày kể từ ngày gửi thông báo, nếu CCVC vẫn chưa trở về trường thực hiện thủ tục tiếp nhận công việc, phòng HCTC tiến hành các thủ tục kỷ luật CCVC theo quy định pháp luật hiện hành.

**Chương V**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 20. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Các nội dung khác không đề cập trong Quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

**Điều 21. Trách nhiệm thi hành**

1. Các đơn vị trực thuộc trường và các CCVC có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, các đơn vị gửi ý kiến phản ánh về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đỗ Chí Thịnh**



BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
LƯƠNG THỰC – THỰC PHẨM

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

### ĐƠN XIN ĐI HỌC ĐẠI HỌC

**Kính gửi:** - Ban Giám Hiệu  
- Phòng Hành chính - Tổ chức  
- Khoa (Phòng):.....

Tên tôi là: .....  
Sinh ngày:.....  
Quê quán: .....  
Trú quán: .....  
Đơn vị (Bộ phận): .....  
Sau khi được sự đồng ý của Ban Giám Hiệu nhà trường, phòng Hành chính - Tổ chức và Khoa (Phòng/TT):.....  
Tôi được đi dự thi khoá học:.....  
Ngành:..... Năm...  
.....do Đại học.....tổ chức và đã đạt kết quả.

Nay tôi làm đơn này kính trình Ban Giám Hiệu nhà trường, phòng Hành chính - Tổ chức và Khoa (Phòng/TT) ..... xem xét cho tôi được đi học ngành.....Khoá.....để nâng cao trình độ chuyên môn, phục vụ tốt cho công việc giảng dạy, công tác lâu dài tại trường.

Nếu được đi học tôi xin cam đoan:

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao
2. Học tập và đạt kết quả tốt.
3. Sau khi học xong sẽ phục vụ công tác lâu dài tại trường (Theo quy định hiện hành).

Nếu trong thời gian cử đi học, tôi bỏ học giữa chừng hoặc hoàn thành khóa học nhưng không được cấp bằng tốt nghiệp, tôi xin bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo và các chi phí khác phục vụ cho khóa học (nếu có).

Nếu trong thời gian yêu cầu phục vụ theo quy định, bản thân tôi đơn phương chấm dứt hợp đồng, tự ý nghỉ việc, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm theo quy định của nhà trường.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Đà Nẵng, ngày tháng năm 200

**Ban Giám Hiệu    Phòng HC – TC    Khoa (Phòng, TT)    Người làm đơn**

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
LƯƠNG THỰC – THỰC PHẨM

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

## ĐƠN XIN DỰ TUYỂN CAO HỌC/ NGHIÊN CỨU SINH

Kính gửi: - Ban giám hiệu  
- Phòng Hành chính – Tổ chức  
- Phòng/Khoa.....

Tôi tên là: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Năm công tác tại trường:.....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

Đã tốt nghiệp .....ngành.....năm:.....

Theo thông báo của.....về việc tuyển sinh.....;  
đi đào tạo tại.....; thời gian.....

Đối chiếu với các tiêu chuẩn, tôi thấy bản thân đủ điều kiện để đăng ký tham gia dự  
tuyển.....ngành đào tạo.....tại.....

Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng, Phòng Hành chính – Tổ chức và  
Khoa/Phòng/TT.....cho phép tôi được tham gia dự tuyển.

Kính đề nghị Hiệu trưởng, Phòng Hành chính – Tổ chức,  
Khoa/Phòng/TT.....chấp thuận.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Ý kiến của Phòng/Khoa/TT

Ngày .....tháng .....năm .....

Người làm đơn

(Ký tên ghi rõ họ và tên)

Ý kiến của Phòng Hành chính – Tổ chức

Hiệu trưởng

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
LƯƠNG THỰC – THỰC PHẨM

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

## ĐƠN XIN ĐI HỌC CAO HỌC/NGHIÊN CỨU SINH TRONG NƯỚC

Kính gửi: - Ban giám hiệu  
- Phòng Hành chính – Tổ chức  
- Phòng/Khoa/TT.....

Tôi tên là: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Năm công tác tại trường:.....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

Đã tốt nghiệp ..... ngành.....năm: .....

Vừa qua, tôi được trường cử đi dự tuyển.....tại Trường.....chuyên ngành.....thời gian đào tạo từ tháng.....năm.....đến tháng.....năm..... và tôi đã được trúng tuyển.

Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng, Phòng Hành chính – Tổ chức và Khoa/Phòng/TT.....cho phép tôi được tham gia khóa học này. Tôi xin cam kết:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn, không vì việc học tập mà ảnh hưởng công việc được giao.

- Phần đầu học tập, nghiên cứu hoàn thành chương trình đúng thời gian. Nếu quá hạn phải tự túc kinh phí theo quy định.

- Chấp hành nghiêm chỉnh quy định về đào tạo, bồi dưỡng CCVC của trường.

- Sau khi học xong, tiếp tục trở về trường công tác lâu dài và chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, bố trí công tác của trường.

Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm và bồi hoàn mọi kinh phí đào tạo theo quy định Nhà nước đã ban hành nếu vi phạm các điều đã cam kết nêu trên.

Kính đề nghị Hiệu trưởng, Phòng Hành chính – Tổ chức, Khoa/Phòng/TT.....chấp thuận.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Ngày .....tháng .....năm .....

Ý kiến của Phòng/Khoa/TT

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

Ý kiến của Phòng Hành chính – Tổ chức

Hiệu trưởng

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
LƯƠNG THỰC – THỰC PHẨM

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

## ĐƠN XIN ĐI HỌC CAO HỌC/NGHIÊN CỨU SINH NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Ban giám hiệu  
- Phòng Hành chính – Tổ chức  
- Phòng/Khoa/TT.....

Tôi tên là: .....  
Ngày, tháng, năm sinh: .....  
Năm công tác tại trường:.....  
Chức vụ, đơn vị công tác: .....  
Đã tốt nghiệp ..... ngành.....năm:.....  
Vừa qua, tôi được trường cử đi dự tuyển học bổng.....của.....  
Ngày...../...../20..., tôi đã được.....gửi văn bản thông báo chấp nhận cấp  
học bổng đào tạo trình độ....., chuyên ngành.....tại trường.....,  
nước.....Thời gian từ tháng.....năm....đến tháng.....năm....(có thư mời và bản dịch đã  
công chứng kèm theo).

Nguồn kinh phí (do đâu cấp).....  
Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng, Phòng Hành chính – Tổ chức và  
Khoa/Phòng/TT.....cho phép tôi được tham gia khóa học này. Tôi xin cam kết:  
- Phân đầu học tập, tham gia học tập đạt kết quả tốt; hoàn thành chương trình đúng  
thời gian quy định.

- Chấp hành đầy đủ quy định của Nhà nước đã ban hành khi ở nước ngoài.  
- Chấp hành nghiêm chỉnh quy định về đào tạo, bồi dưỡng CCVC của trường.  
- Sau khi học xong, tiếp tục trở về trường công tác lâu dài và chấp hành nghiêm  
chỉnh sự phân công, bố trí công tác của trường.

Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm và bồi hoàn mọi kinh phí đào tạo theo quy định  
Nhà nước đã ban hành nếu vi phạm các điều đã cam kết nêu trên.

Kính đề nghị Hiệu trưởng, Phòng Hành chính – Tổ chức,  
Khoa/Phòng/TT.....cho phép.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Ý kiến của Phòng/Khoa/TT

Ngày .....tháng .....năm .....  
Người làm đơn  
(Ký tên ghi rõ họ và tên)

Ý kiến của Phòng Hành chính – Tổ chức

Hiệu trưởng

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
LƯƠNG THỰC – THỰC PHẨM

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

### BẢN CAM KẾT

## THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRƯỜNG CAO ĐẲNG LƯƠNG THỰC – THỰC PHẨM ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO (*Nghiên cứu sinh, Cao học trong nước*)

**Kính gửi:** - Ban Giám Hiệu  
- Phòng Hành chính - Tổ chức  
- Khoa (Phòng/TT):.....

Tôi tên là: .....

Ngày tháng năm sinh:.....

Trình độ chuyên môn:.....

Đơn vị công tác: .....

Năm tuyển dụng:.....

Được nhà trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng (ghi rõ):.....

Tại:.....

Chuyên ngành:.....

Thời gian từ.....đến.....Nguồn kinh phí:.....

#### **Tôi xin cam kết thực hiện các nghĩa vụ sau:**

1. Chấp hành nghiêm túc Quy chế đào tạo, bồi dưỡng của Trường Cao đẳng Lương thực – Thực phẩm và của cơ sở đào tạo.

2. Không tự ý chuyển trường, không thay đổi khóa học, chuyên ngành học.

3. Tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn được cho phép. Nếu bị buộc thôi học hoặc không hoàn thành khóa học, tôi sẽ chịu xử lý vi phạm, bồi thường chi phí theo quy định, quy chế hiện hành. Nếu phải gia hạn, tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ và tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn.

4. Sau khi hoàn thành khóa học, tôi làm các thủ tục để báo cáo kết quả học tập cho nhà trường và trình diện theo quy định.

5. Cam kết công tác tại nhà trường: thời gian ít nhất 03 lần thời gian đào tạo, tính từ thời điểm được cử đi đào tạo (kể cả thời gian kéo dài) (*đối với công chức*), 2 lần (*đối với viên chức*).

6. Tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong thời gian đi đào tạo (nếu trong diện phải đóng).

7. Nếu không thực hiện đúng các điều đã cam kết trên, tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật nước CHXHCN Việt Nam, bồi thường các khoản chi phí mà nhà trường và đơn vị đài thọ đã trả cho tôi trong thời gian tôi đi đào tạo đúng theo quy định hiện hành.

Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI CAM KẾT

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ý kiến xác nhận bảo lãnh của gia đình:**

Tôi:.....

Sinh ngày:..... Tại.....

Số CMND:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Địa chỉ thường trú:.....

Nghề nghiệp:.....

Quan hệ với người cam kết (ghi rõ là Cha/Mẹ hoặc Vợ/Chồng):.....

**Xin cam kết:**

Nếu..... của tôi không thực hiện đúng như cam kết ở trên, tôi sẽ thay mặt..... của tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật nước CHXHCN Việt Nam, trước đơn vị ..... của tôi đang công tác và bồi hoàn toàn bộ chi phí như Mục 7 của cam kết này.

*Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm.....*

**Người bảo lãnh**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Xác nhận của Chính quyền địa phương về chữ ký của người bảo lãnh**

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
LƯƠNG THỰC – THỰC PHẨM

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

### BẢN CAM KẾT

## THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM VÀ NGHĨA VỤ GIỮA NGHIÊN CỨU SINH/HỌC VIÊN CAO HỌC, BỐ (MẸ HOẶC NGƯỜI BẢO LÃNH) VÀ TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỬ ĐI ĐÀO TẠO Ở NƯỚC NGOÀI

### I. PHẦN CAM KẾT CỦA NGHIÊN CỨU SINH/HỌC VIÊN CAO HỌC

**Kính gửi:** - Ban Giám Hiệu  
- Phòng Hành chính - Tổ chức  
- Khoa (Phòng/TT):.....

Tôi tên là: ..... Sinh ngày:.....  
Số CMND hoặc hộ chiếu (1):.....Hiện là viên chức (2).....  
Trình độ chuyên môn:.....  
Đơn vị : .....  
Chức danh nghề nghiệp:.....  
Thời gian bắt đầu làm việc chuyên môn từ tháng .....năm.....  
Biên chế từ tháng.....năm.....

Được cử đi học sau đại học tại nước ngoài theo (3).....

Cam kết thực hiện nghĩa vụ của người được Nhà nước cử đi đào tạo ở nước ngoài như sau:

1. Chấp hành nghiêm túc Quy định đào tạo bồi dưỡng CCVC của Trường Cao đẳng Lương thực – Thực phẩm và của cơ sở đào tạo.
2. Cam kết tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn cho phép. Nếu phải gia hạn sẽ tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn.
3. Trong thời hạn 30 ngày tính từ khi về nước, báo cáo kết quả học tập với cơ quan quyết định cử đi học và nhà trường.
4. Cam kết công tác tại nhà trường: thời gian ít nhất 03 lần thời gian đào tạo, tính từ thời điểm được cử đi đào tạo (kể cả thời gian kéo dài) (đối với công chức), 2 lần (đối với viên chức).
5. Tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong thời gian đi đào tạo (nếu trong diện phải đóng).
6. Nếu không thực hiện đúng các điều đã cam kết trên, tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật nước CHXHCN Việt Nam, bồi thường các khoản chi phí mà nhà trường và đơn vị đài thọ đã trả cho tôi trong thời gian tôi đi đào tạo đúng theo quy định hiện hành.

Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI CAM KẾT  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

## II. CAM KẾT CỦA BỐ (MẸ HOẶC NGƯỜI BẢO LÃNH)

Họ và tên bố (mẹ/người bảo lãnh):.....

Công tác tại:.....

Địa chỉ: .....

đại diện cho gia đình NCS/học viên cao học có tên trên, chúng tôi cam kết:

- Nhắc nhở, động viên con chúng tôi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đã được quy định đối với NCS/học viên cao học.

- Có trách nhiệm bồi hoàn toàn bộ học bổng và chi phí đào tạo đã được Nhà nước cấp cho .....chúng tôi nếu.....chúng tôi không thực hiện đúng cam kết.

*Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm.....*

Bố (hoặc mẹ)/người bảo lãnh

*(ký và ghi rõ họ tên)*

## III. BẢO LÃNH CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỬ ĐI HỌC

Xác nhận Anh/chị.....là giảng viên của (hoặc đã được trường chúng tôi ký hợp đồng cam kết tuyển dụng làm giảng viên sau khi tốt nghiệp trình độ tiến sĩ/thạc sĩ theo.....). Trường chúng tôi cam kết thực hiện trách nhiệm:

1) Tạo điều kiện về mọi mặt cho Anh/chị.....được đi đào tạo trình độ tiến sĩ/thạc sĩ theo ....., tiếp nhận lại/tuyển dụng và bố trí công tác phù hợp với chuyên môn và trình độ đào tạo sau khi tốt nghiệp.

2) Giúp đỡ, tạo điều kiện để Anh/chị có tên trên được tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian đi đào tạo.

3) Phối hợp với gia đình và các cơ quan liên quan yêu cầu Anh/chị có tên trên thực hiện đúng, đầy đủ những nghĩa vụ đã nêu trong bản cam kết.

4) Bồi thường toàn bộ học bổng và chi phí đào tạo cho Nhà nước nếu không ra quyết định tiếp nhận/tuyển dụng và bố trí công việc cho Anh/chị có tên trên sau thời hạn 6 tháng kể từ ngày Anh/chị có tên trên hoàn tất thủ tục qui định tại mục 3, phần I của văn bản cam kết này.

*Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm.....*

Hiệu trưởng

*(ký tên, đóng dấu)*



BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
LƯƠNG THỰC – THỰC PHẨM

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

## ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN ĐÀO TẠO

**Kính gửi:** - Ban Giám Hiệu  
- Phòng Hành chính - Tổ chức  
- Khoa (Phòng/TT):.....

Tôi tên là: .....  
Ngày tháng năm sinh:.....  
Trình độ chuyên môn:.....  
Đơn vị công tác: .....  
Năm tuyển dụng:.....  
Được cử đi đào tạo.....khóa.....tại.....  
Thời gian từ.....đến.....theo quyết định số...../QĐ-TCĐLTTP-  
HCTC ngày.....của.....

Trong thời gian học tập, tôi đã thực hiện được các nội dung:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Đến nay, thời gian được cử đi học tập đã gần hết nhưng tôi chưa hoàn thành kế hoạch học tập vì lý do sau:

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

Vậy tôi làm đơn này đề nghị Hiệu trưởng xem xét, tạo điều kiện cho phép tôi được gia hạn tiếp tục thêm.....(từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày...tháng.....năm.....) để hoàn thành chương trình đào tạo. Kính phí trong thời gian gia hạn do.....chi trả.

Kính đề nghị Hiệu trưởng quan tâm giải quyết.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Ý kiến của giáo viên hướng dẫn ....., ngày ..... tháng ..... năm 20..

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

Xác nhận của cơ sở đào tạo

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT      CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG                      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
LƯƠNG THỰC – THỰC PHẨM

**ĐƠN XIN ĐI BỒI DƯỠNG, TẬP HUẤN**

**Kính gửi:** - Ban Giám Hiệu  
- Phòng Hành chính - Tổ chức  
- Khoa (Phòng/TT):.....

Tôi tên là: .....

Ngày tháng năm sinh:.....

Trình độ chuyên môn:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác: .....

Căn cứ công văn số:.....ngày.....của.....về việc .....

Tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, phòng Hành chính – Tổ chức, phòng/khoa/TT.....xét cho tôi được theo học lớp.....do.....tổ chức.

Nếu được xét cử tham gia khóa bồi dưỡng/tập huấn tôi xin hứa:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao

- Tham gia đầy đủ và đạt kết quả tốt

Rất mong được sự quan tâm xét duyệt của Ban Giám hiệu, phòng Hành chính – Tổ chức, phòng/khoa/TT.....

Xin trân trọng cảm ơn.

Ý kiến của phòng/khoa/TT ....., ngày ..... tháng ..... năm 20..

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

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
LƯƠNG THỰC - THỰC PHẨM

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 201

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP – NGHIÊN CỨU NĂM .....  
CỦA HỌC VIÊN CAO HỌC/NGHIÊN CỨU SINH**

Họ và tên Học viên cao học/NCS: .....

Chuyên ngành đào tạo:.....

Nơi đào tạo:.....

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

Email: ..... Điện thoại liên lạc: .....

**1. Kết quả học tập**

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

**2. Kết quả nghiên cứu**

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

**3. Kế hoạch học tập/nghiên cứu năm sau**

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

**4. Dự kiến thời gian kết thúc khóa học**

.....

Xác nhận của GVHD

Học viên Cao học/Nghiên cứu sinh

