

Số: 234 /QĐ-ĐHVL

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về đào tạo,
bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, nhân viên Trường Đại học Văn Lang

Căn cứ Quyết định số 71/TTg ngày 27 tháng 01 năm 1995 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Văn Lang;

Căn cứ Quyết định số 1755/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Văn Lang;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn Lang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, nhân viên cơ hữu Trường Đại học Văn Lang.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 5 năm 2018.

Điều 3. Ông/Bà Trưởng các đơn vị: Phòng Tổng hợp, Phòng Đào tạo, Phòng Hợp tác quốc tế và Nghiên cứu khoa học, Phòng Kế toán, các đơn vị có liên quan và cán bộ, giảng viên, nhân viên Trường Đại học Văn Lang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- VP. HĐQT (để báo cáo);
- Lưu P. Tổng hợp.



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Trần Thị Mỹ Diệu

QUY ĐỊNH

VỀ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, NHÂN VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 234/QĐ-ĐHVL, ngày 27/4/2018 của Hiệu trưởng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này bao gồm những nội dung quy định về điều kiện, trách nhiệm, quyền lợi của người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng; quy trình, thủ tục và xử lý vi phạm về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, nhân viên cơ hữu Trường Đại học Văn Lang (sau đây gọi tắt là cán bộ, giảng viên, nhân viên).

Quy định này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường Đại học Văn Lang.

Điều 2. Mục tiêu

Các chương trình đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện nhằm nâng cao trình độ, cập nhật kiến thức, kỹ năng, phục vụ công việc chuyên môn và thực hiện chiến lược xây dựng đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên của Nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Dựa vào tiêu chuẩn và yêu cầu cần đáp ứng của các chức danh, chức vụ, vị trí việc làm để cử cán bộ, giảng viên, nhân viên đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, cập nhật kiến thức, kỹ năng.

2. Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

Điều 4. Hình thức đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo để nâng cao trình độ chuyên môn, học vị;
2. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;
3. Bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý;
4. Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên môn theo yêu cầu công việc.

Điều 5. Đối tượng, điều kiện đào tạo

1. Cán bộ, giảng viên, nhân viên:

- a. Có thời gian công tác từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) và 02 năm liên tục liền kề trước thời điểm được cử đi đào tạo hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- b. Không quá 50 tuổi đối với nam, 45 tuổi đối với nữ tính từ thời điểm được cử đi đào tạo sau đại học lần đầu;
- c. Có cam kết thực hiện công việc, nhiệm vụ tại Nhà trường sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 2 lần thời gian đào tạo;
- d. Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
- e. Có đủ sức khỏe và các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của khóa đào tạo, bồi dưỡng.

2. Cán bộ, giảng viên, nhân viên được cử đi học theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước, Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các quy định tại khoản 1 Điều này còn phải đáp ứng yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

3. Trường hợp cán bộ, giảng viên, nhân viên có nguyện vọng nhưng không đủ điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này sẽ được Trường xem xét tạo điều kiện về các thủ tục có liên quan nếu bảo đảm các điều kiện sau:

- a. Tự túc chi phí đào tạo, bồi dưỡng;
- b. Giảng viên phải đảm bảo các nhiệm vụ theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Văn Lang ban hành kèm theo Quyết định 408/QĐ-ĐHVL, ngày 25/8/2017 của Hiệu trưởng. Cán bộ, nhân viên học ngoài giờ hành chính theo quy định của Nhà trường.

Điều 6. Đối tượng, điều kiện bồi dưỡng

1. Cán bộ, giảng viên, nhân viên sau khi hết thời gian tập sự, thử việc.
2. Cán bộ, giảng viên, nhân viên phải có cam kết thực hiện nhiệm vụ tại Nhà trường sau khi hoàn thành chương trình bồi dưỡng trong thời gian ít nhất 01 (một) năm.

Điều 7. Nguồn kinh phí

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, nhân viên lấy từ nguồn tài chính của Nhà trường, ngân sách nhà nước cấp (nếu có), tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

Chương II

CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ, QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, NHÂN VIÊN ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 8. Chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên cử đi đào tạo

1. Đối với các bậc đào tạo do Trường Đại học Văn Lang đào tạo hoặc liên kết: Hỗ trợ 70% học phí, tạm ứng theo từng giai đoạn tương ứng với quy định thu học phí của bậc đào tạo.

2. Đối với các bậc đào tạo do cơ sở ngoài Trường Đại học Văn Lang đào tạo: Hỗ trợ 50% học phí, sau khi nộp bằng tốt nghiệp.

3. Mức hỗ trợ học phí và các chi phí khác được hưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

Điều 9. Chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên cử đi bồi dưỡng

1. Hỗ trợ 100% học phí đối với các khóa học chuyên môn, nghiệp vụ do Nhà trường yêu cầu.

2. Hỗ trợ 50% học phí đối với các khóa học chuyên môn, nghiệp vụ do cá nhân đề xuất, được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Hỗ trợ 50% học phí đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên đạt được các chứng chỉ ngoại ngữ do cơ quan khảo thí quốc tế có thẩm quyền cấp tương đương cấp độ B1 hoặc bậc 3/6 trở lên theo khung tham khảo Châu Âu.

4. Chế độ hỗ trợ được hưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

Điều 10. Chế độ đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo chương trình, đề án do Nhà trường tổ chức hoặc liên kết

Cán bộ, giảng viên, nhân viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo chương trình, đề án do Nhà trường tổ chức hoặc liên kết sẽ được hỗ trợ theo quy định của chương trình, đề án đó. Trong trường hợp, chế độ hỗ trợ theo chương trình, đề án thấp hơn mức hỗ trợ được quy định tại Điều 8, Điều 9 Quy định này, Nhà trường sẽ hỗ trợ thêm để đạt mức hỗ trợ theo quy định chung.

Điều 11. Quyền lợi của cán bộ, giảng viên, nhân viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước:

a. Được Nhà trường quản lý, sử dụng bố trí thời gian và kinh phí theo quy định;

b. Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục;

c. Được hưởng các chế độ, phụ cấp theo quy định của Nhà trường;

d. Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.

2. Cán bộ, giảng viên, nhân viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài được hưởng quyền lợi theo quy định của pháp luật (nếu có) và quy định của Nhà trường.

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ, giảng viên, nhân viên

1. Thực hiện các quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, nhân viên.

2. Thực hiện quy chế đào tạo và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tham gia khóa học.

3. Thực hiện quy định về đền bù chi phí đào tạo.

Chương III

ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 13. Các trường hợp phải đền bù

Cán bộ, giảng viên, nhân viên, được cử đi đào tạo, bồi dưỡng bằng kinh phí của Nhà trường hoặc bằng nguồn ngân sách nhà nước cấp phải đền bù chi phí đào tạo khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

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

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

3. Đã hoàn thành và được cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ khóa học nhưng tự ý bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết quy định tại Điều 5 hoặc Điều 6 Quy định này.

Điều 14. Các trường hợp không phải đền bù

1. Trường hợp do ốm đau, bệnh tật, tai nạn,... phải nghỉ học, không đạt kết quả, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

2. Người được cử đi học không phải đền bù chi phí đào tạo trong trường hợp bị chấm dứt hợp đồng lao động theo Điều 44 của Bộ luật lao động và Nội quy lao động của Nhà trường.

Điều 15. Chi phí đền bù và cách tính chi phí đền bù

1. Chi phí đền bù bao gồm học phí và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa học hoặc chi phí được hỗ trợ, không tính lương và các khoản phụ cấp (nếu có).

2. Cách tính chi phí đền bù:

a. Đối với trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 13 Quy định này, cán bộ, giảng viên, nhân viên phải trả 200% chi phí đền bù;

b. Đối với các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 13 Quy định này, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = \frac{F}{T1} \times (T1 - T2) \times 200\%$$

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;

- F là tổng chi phí đi học chi trả theo thực tế hoặc chi phí được hỗ trợ cho 01 người tham gia khóa học;
- T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành chương trình đào tạo (hoặc 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 16. Điều kiện được giảm chi phí đền bù

Mỗi năm công tác của cán bộ, giảng viên, nhân viên (tính từ ngày vào Trường làm việc, không tính thời gian tập sự, thử việc và thời gian công tác sau khi được đào tạo) được tính giảm 1% chi phí đền bù. Trường hợp là nữ hoặc là người có hoàn cảnh khó khăn (có xác nhận của tổ chức Công đoàn) thì mỗi năm công tác được tính giảm tối đa 1,5% chi phí đền bù.

Điều 17. Hội đồng xét đền bù

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét đền bù. Hội đồng xét đền bù bao gồm các thành viên:

- 01 (một) đại diện Ban Giám hiệu làm Chủ tịch Hội đồng;
- Trưởng phòng Tổng hợp là Thư ký Hội đồng;
- 01 (một) đại diện Ban chấp hành công đoàn;
- Trưởng phòng Kế toán;
- Trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, giảng viên, nhân viên.

2. Cuộc họp của Hội đồng xét đền bù:

a. Hội đồng xét đền bù tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét các trường hợp phải đền bù chi phí và kiến nghị chi phí đền bù đào tạo đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên.

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

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

d. Trình tự cuộc họp:

- Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng;
- Chủ tịch Hội đồng nêu nhiệm vụ và chương trình làm việc của Hội đồng;
- Thư ký Hội đồng đọc các quy định liên quan đến đền bù chi phí đào tạo;
- Đại diện lãnh đạo đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, giảng viên, nhân viên báo cáo về quá trình công tác của cán bộ, giảng viên, nhân viên;
- Đại diện phòng Kế toán báo cáo các khoản chi phí cho khóa học và xác định trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định tại Điều 8, Điều 9 và Điều 10 Quy định này;
- Hội đồng thảo luận về trường hợp đền bù và chi phí đền bù;

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

3. Kinh phí tổ chức cuộc họp của Hội đồng xét đền bù lấy từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường.

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

Điều 18. Quyết định đền bù, trả và thu hồi chi phí đền bù

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

2. Chậm nhất trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định đền bù chi phí đào tạo của Nhà trường, người được cử đi học phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ chi phí đền bù.

3. Chi phí đền bù được nộp cho phòng Kế toán Nhà trường, đơn vị cấp kinh phí cho đào tạo, bồi dưỡng (nếu có).

Điều 19. Các biện pháp xử lý nếu không thực hiện đền bù

1. Không giải quyết chế độ, chính sách nghỉ việc, giữ lại hồ sơ gốc, sổ bảo hiểm xã hội, không xác nhận giấy tờ cần thiết khác;

2. Thông báo tới các cơ quan có liên quan để phối hợp giải quyết, bao gồm: Cơ quan làm việc mới, chính quyền địa phương nơi cư trú, cơ quan làm việc nước ngoài có liên quan;

3. Khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, Trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của năm học gửi về phòng Tổng hợp vào tháng 9 hàng năm.

2. Phòng Tổng hợp tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị, xác định các lĩnh vực ưu tiên và cân đối nguồn lực để trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chung của toàn Trường.

3. Các trường hợp đột xuất, phòng Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 21. Quy trình cử cán bộ, giảng viên, nhân viên đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Cán bộ, giảng viên, nhân viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoàn thiện hồ sơ gửi phòng Tổng hợp, cụ thể như sau:

a. Đối với việc cử đi đào tạo

- Hồ sơ đi dự tuyển gồm:
 - + Đơn xin dự tuyển có xác nhận của Trường đơn vị (mẫu 01);
 - + Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo.
- Hồ sơ đi học (sau khi trúng tuyển):
 - + Đơn xin đi học có xác nhận của Trường đơn vị (mẫu 01);
 - + Giấy báo trúng tuyển hoặc Quyết định công nhận trúng tuyển;
 - + Bản cam kết được cử đi đào tạo (mẫu 02).

b. Đối với việc cử đi bồi dưỡng

- Đơn đề nghị của cán bộ, giảng viên, nhân viên (mẫu 01) có xác nhận của Trường đơn vị hoặc công văn đề nghị của đơn vị;
- Giấy mời hoặc Thông báo triệu tập của cơ sở đào tạo.

2. Trong thời hạn ít nhất 5 ngày làm việc, phòng Tổng hợp kiểm tra hồ sơ, căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm học, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Sau khi được phê duyệt, phòng Tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng và mức hỗ trợ kinh phí đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc đào tạo, bồi dưỡng

1. Phòng Tổng hợp

a. Tổng hợp nhu cầu của các đơn vị trong Trường để xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trong năm học, trình Hiệu trưởng phê duyệt và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện.

b. Cụ thể hóa các biểu mẫu, hướng dẫn, theo dõi cán bộ, giảng viên, nhân viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài; tiếp nhận và bố trí công tác sau khi cán bộ, giảng viên, nhân viên hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng (nếu có); tiếp nhận báo cáo kết quả học tập, văn bằng chứng chỉ lưu hồ sơ nhân sự.

c. Phối hợp với các đơn vị có liên quan để giải quyết chế độ, chính sách, hỗ trợ kinh phí cho cán bộ, giảng viên, nhân viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

d. Hàng năm báo cáo Hiệu trưởng và các cơ quan cấp trên về kết quả đào tạo bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, nhân viên.

2. Phòng 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 Tổng hợp 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 cán bộ, giảng viên, nhân viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

3. Các đơn vị trong Trường

a. Thực hiện các quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, nhân viên.

b. Đề xuất và lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm của cán bộ, giảng viên, nhân viên; phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, giảng viên, nhân viên đơn vị.

c. Tạo điều kiện để cán bộ, giảng viên, nhân viên thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về phòng Tổng hợp để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

HIỆU TRƯỞNG 

PGS. TS. Trần Thị Mỹ Diệu

ĐƠN XIN ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

(HOẶC DỰ THI) (1)

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Lang
- Trưởng phòng Tổng hợp
- (2)

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:

Chức danh, chức vụ:

Đơn vị công tác:

Trình độ đại học: chuyên ngành:

Trình độ thạc sĩ (nếu có): chuyên ngành:

Thực hiện chủ trương của Trường về việc nâng cao trình độ cho cán bộ, giảng viên, nhân viên đáp ứng yêu cầu phát triển của Nhà trường, tôi thấy mình có đủ điều kiện để tham gia đi đào tạo, bồi dưỡng (hoặc dự thi)

Chuyên ngành (hoặc nội dung bồi dưỡng):

Tại cơ sở đào tạo:

Liên kết với nước ngoài (nếu có):

Thời gian học (trong giờ, ngoài giờ hành chính):

Nguồn kinh phí:

Tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường tạo điều kiện cho tôi được đi đào tạo, bồi dưỡng (hoặc tham gia dự thi).

Nếu được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (hoặc tham gia dự thi) tôi xin chấp hành mọi quy định của Nhà trường.

....., ngày.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(ký, họ tên)

PHÒNG TỔNG HỢP

(ký, họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký, họ tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(ký, họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ đi bồi dưỡng chương trình nào; đi dự thi hoặc đi học cao học, nghiên cứu sinh
(2) Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý

BẢN CAM KẾT**THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, NHÂN VIÊN
ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

Tôi là: Sinh ngày:
Số CMND/CCCD: Cấp ngày: Nơi cấp:
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Nơi ở hiện nay:
Điện thoại: Email:
Là cán bộ, giảng viên, nhân viên đơn vị:
Được Trường Đại học Văn Lang cử đi tham dự khóa đào tạo, bồi dưỡng:
.....
Ngành học:
Chuyên ngành:
Thời gian: từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm
Tại:
Mức học phí (dự kiến):
Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng:
Nguồn tài chính cho khóa học:
Chi phí cho toàn bộ khóa học:
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 tìm hiểu Quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, nhân viên Trường Đại học Văn Lang ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHVL ngày/.../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Lang và các quy định khác của Nhà nước, tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, giảng viên, nhân viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, cụ thể như sau:

1. Chấp hành đầy đủ mọi quy định của cơ sở đào tạo, các quy định của pháp luật có liên quan và quy định của Trường Đại học Văn Lang. Hoàn thành khóa học đúng thời hạn, trở về làm việc tại Trường Đại học Văn Lang theo sự phân công, bố trí của Trường Đại học Văn Lang.

2. Cam kết làm việc lâu dài tại Trường Đại học Văn Lang sau khi hoàn thành khóa học. Trong mọi trường hợp, vì bất cứ lý do gì tôi phải làm việc ít nhất gấp 2 lần thời gian khóa đào tạo, bồi dưỡng (kể cả thời gian kéo dài) tại Trường Đại học Văn Lang mới được chuyển công tác.

3. Nếu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng và không đầy đủ các cam kết trên thì tôi phải bồi hoàn chi phí của khóa học và Trường Đại học Văn Lang có quyền thực hiện các biện pháp sau:

- Xử lý buộc thôi việc;
- Yêu cầu bồi hoàn chi phí đào tạo theo quy định của Nhà trường;
- Giữ lại hồ sơ gốc, sổ bảo hiểm, không xác nhận giấy tờ cần thiết khác hoặc yêu cầu toà án giải quyết nếu chưa thực hiện xong nghĩa vụ đền bù chi phí đào tạo;
- Thông báo tới các cơ quan có liên quan để phối hợp giải quyết, bao gồm: Cơ quan làm việc mới, cơ quan làm việc nước ngoài 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 Văn Lang và pháp luật.

Cam kết được lập thành 03 bản: 01 bản được lưu tại đơn vị trực tiếp quản lý; 01 bản lưu giữ trong hồ sơ nhân sự do phòng Tổng hợp quản lý và 01 bản do người cam kết giữ.

....., ngày.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(ký, họ tên)

PHÒNG TỔNG HỢP

(ký, họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký, họ tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(ký, họ tên)