

UBND THỊ XÃ THUẬN AN
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 77 / PGDDĐT-TCCB

Thuận An, ngày 16 tháng 01 năm 2018

V/v hướng dẫn thực hiện hồ sơ, thủ tục về đào tạo, bồi dưỡng hàng năm

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Mầm non, Mẫu giáo công lập;
- Hiệu trưởng các trường Tiểu học, THCS công lập.

Căn cứ Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức;

Căn cứ Quyết định số 112/2007/QĐ-UBND ngày 22/10/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 74/2011/QĐ-UBND ngày 21/12/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định về chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo và phát triển nguồn nhân lực tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Hướng dẫn liên sở số 372/HĐLS-NV-TC ngày 15/6/2012 của Sở Nội vụ và Sở Tài chính tỉnh Bình Dương về việc thực hiện chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo và phát triển nguồn nhân lực tỉnh Bình Dương;

Căn cứ văn bản số 157/SGDDĐT-TCCB ngày 29/01/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn hồ sơ, thủ tục về đào tạo bồi dưỡng;

Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An hướng dẫn các đơn vị, trường học thực hiện hồ sơ, thủ tục về công tác đào tạo, bồi dưỡng, cụ thể như sau:

I. NGUYÊN TẮC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào tiêu chuẩn ngạch công chức, 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 cán bộ, công chức, viên chức, phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện phân công, phân cấp trong tổ chức bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; kết hợp phân công và cạnh tranh trong tổ chức bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Đề cao ý thức tự học và việc lựa chọn chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm của cán bộ, công chức, viên chức.

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



II. ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Vào tháng 11 hàng năm, Hiệu trưởng các đơn vị phải xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ công chức, viên chức của đơn vị:

1. Triển khai công tác xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đến tổ chuyên môn để xem xét và cử viên chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng.

2. Tổng hợp danh sách công chức, viên chức đăng ký xin đi học để xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị (theo mẫu đính kèm) và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 01 tháng 12 hàng năm. Riêng năm học 2017-2018 các đơn vị gửi về trước 29/01/2018.

3. Đối với các trường Mầm non, Mẫu giáo, Tiểu học, Trung học cơ sở trong năm học, tỷ lệ giáo viên được cử đi học sau đại học cần đạt ít nhất là 2% - 3% so với tổng số giáo viên hiện có.

Lưu ý: Không cử công chức, viên chức trong cùng một bộ môn đi học trong cùng một năm học; Nên có sự cân đối giữa giới tính nam và nữ, giữa giáo viên các môn tự nhiên và các môn xã hội; Ưu tiên cho các công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

III. ĐIỀU KIỆN VÀ THỦ TỤC CỬ ĐI ĐÀO TẠO Ở TRONG NƯỚC

1. Điều kiện và tiêu chuẩn đào tạo Thạc sĩ, Tiến sĩ:

** Đối với cán bộ, công chức:*

- Có thời gian công tác từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự) và 02 năm liên tục liền kề trước thời điểm được cử đi đào tạo hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Không quá 40 tuổi tính từ thời điểm được cử đi đào tạo sau đại học lần đầu.

- Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp trong ngành giáo dục và đào tạo thị xã Thuận An sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo.

- Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

** Đối với viên chức:*

- Đã kết thúc thời gian tập sự (nếu có);

- Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp trong ngành giáo dục và đào tạo thị xã Thuận An sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo;

- Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

- Khuyến khích đối với những trường hợp đăng ký học ở các trường Đại học tại Thành phố Hồ Chí Minh: Đại học Sư phạm, Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Nông Lâm, Đại học Khoa học Tự nhiên, Đại học Kinh tế, Đại học Sư phạm Kỹ thuật, Đại học Mỹ Thuật, Đại học Sư phạm Thể dục-Thể thao, Đại học Thể dục-Thể thao.

- Có đủ sức khỏe để học tập.

2. Quy trình thực hiện:

Công chức, viên chức có nhu cầu nâng cao trình độ (Thạc sĩ, Tiến sĩ), cá nhân và đơn vị thực hiện như sau:

2.1. Căn cứ tình hình chất lượng đội ngũ và nhu cầu học tập nâng cao trình độ của công chức, viên chức tại đơn vị, Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho năm học tiếp theo. Đơn vị xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An trước ngày 01 tháng 12 hàng năm (mẫu kèm theo). Sau khi nhận kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị, Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An xem xét và duyệt kế hoạch, gửi về các đơn vị để căn cứ thực hiện.

2.2. Khi có thông báo tuyển sinh, Thủ trưởng đơn vị căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được phê duyệt, tiến hành lập thủ tục, hồ sơ cử công chức, viên chức đi dự thi:

- Các đơn vị gửi hồ sơ về bộ phận Tổ chức cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo để thỏa thuận với Phòng Nội vụ tham mưu với Sở Nội vụ cho công chức, viên chức đi dự thi.

- Sau khi Sở Nội vụ có văn bản thỏa thuận cho công chức, viên chức dự thi, Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thỏa thuận về cho đơn vị và cá nhân xin dự thi để biết.

2.3. Khi có thông báo trúng tuyển, công chức, viên chức làm hồ sơ xin đi học gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo để cử công chức, viên chức đi học:

- Các đơn vị gửi hồ sơ về bộ phận Tổ chức cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An để xem xét, tổng hợp danh sách, gửi hồ sơ về Phòng Nội vụ thị xã Thuận An đề nghị Sở Nội vụ thỏa thuận cho công chức, viên chức đi học hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương có Quyết định cho công chức, viên chức đi học theo quy định.

2.4. Sau khi Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh có Quyết định cho công chức, viên chức đi học, Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thỏa thuận hoặc Quyết định về cho đơn vị và cá nhân đi học, để thực hiện các chế độ về đào tạo, bồi dưỡng.

3. Hồ sơ:

Gồm hai loại: Hồ sơ xin dự thi và hồ sơ xin đi học.

3.1. Hồ sơ xin dự thi:

a) Các loại hồ sơ:

- Đơn đăng ký dự thi (theo mẫu).
- Tờ trình của đơn vị nơi đang công tác, đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét chấp thuận cho viên chức trong đơn vị được đăng ký dự thi.
- Thông báo chiêu sinh của khóa đào tạo.

- Bản cam kết (theo mẫu).
- Bằng Tốt nghiệp Đại học, bằng Thạc sĩ (chứng thực sao y).
- Danh sách đề nghị (theo mẫu).
- Danh sách Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng có phê duyệt của cơ quan quản lý cấp trên (bản photocopy).

b) Số lượng, nơi nộp hồ sơ:

Thực hiện 03 bộ hồ sơ theo quy định (gửi trước khi tham gia dự thi).

c) Hồ sơ dự thi nộp tại đơn vị tổ chức tuyển sinh:

Công chức, viên chức đăng ký dự thi thực hiện theo thông báo tuyển sinh.

3.2. Hồ sơ xin đi học:

a) Các loại hồ sơ:

- Đơn xin đi học (theo mẫu).
- Bản cam kết (theo mẫu).
- Văn bản thỏa thuận cho dự thi của Sở Nội vụ.
- Thông báo chiêu sinh của khóa đào tạo.
- Bằng Tốt nghiệp Đại học, bằng Thạc sĩ (chứng thực sao y).
- Giấy báo trúng tuyển của cơ sở đào tạo.
- Tờ trình của đơn vị nơi đang công tác đề nghị cho công chức, viên chức đi học hưởng kinh phí từ ngân sách nhà nước hoặc tự túc kinh phí đào tạo.

b) Số lượng, nơi nộp hồ sơ:

Thực hiện 03 bộ hồ sơ theo quy định (nộp ngay khi có kết quả trúng tuyển)

c) Hồ sơ đi học nộp tại đơn vị tổ chức tuyển sinh:

Công chức, viên chức thực hiện hồ sơ theo giấy báo nhập học của đơn vị tuyển sinh.

IV. ĐIỀU KIỆN VÀ THỦ TỤC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG Ở NƯỚC NGOÀI

1. Tiêu chuẩn, điều kiện:

Công chức, viên chức được tuyển chọn để cử đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài, ngoài các tiêu chuẩn cụ thể theo thông báo tuyển sinh phải có đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

- Có lịch sử chính trị bản thân và gia đình rõ ràng, đảm bảo phát triển lâu dài. Phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực quản lý và năng lực chuyên môn.
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cử đi học.
- Có Hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bình Dương ít nhất là 03 năm tính đến ngày đăng ký dự tuyển.
- Có đủ sức khỏe để đảm bảo nhiệm vụ học tập.

- Tuổi đời không quá 35 tuổi đối với đào tạo Thạc sĩ; không quá 40 tuổi đối với đào tạo Tiến sĩ (tính đến ngày đăng ký dự tuyển).

- Công chức, viên chức được cử đi học sau đại học phải có thời gian công tác liên tục trong ngành giáo dục và đào tạo ít nhất 03 năm tính đến ngày dự tuyển.

- Trong 03 năm gần nhất tính đến ngày dự tuyển thì cuối mỗi năm công tác, công chức, viên chức được đánh giá phân loại từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 2 năm liền đạt loại xuất sắc.

- Ngành nghề đăng ký dự tuyển phải phù hợp với chuyên môn đã học.

- Có trình độ ngoại ngữ theo quy định.

- Cam kết công tác lâu dài trong ngành Giáo dục và Đào tạo.

2. Quy trình thực hiện:

- Có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được phê duyệt.

- Hồ sơ xin dự tuyển của đương sự gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo để xem xét, tổng hợp gửi Phòng Nội vụ thị xã Thuận An tham mưu Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương; Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy Bình Dương xem xét, thẩm định về chính trị và các tiêu chuẩn dự tuyển.

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy Bình Dương có văn bản đồng ý cho công chức, viên chức đi dự tuyển và gửi văn bản về Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương, Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Căn cứ văn bản đồng ý của Ban Tổ chức Tỉnh ủy Bình Dương, Sở Nội vụ có văn bản thỏa thuận cho công chức, viên chức đi dự tuyển đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài và gửi văn bản về Phòng Nội vụ thị xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo và cá nhân đương sự biết.

- Sau khi nhận được giấy báo trúng tuyển, cá nhân tiếp tục làm hồ sơ đi học, nộp 02 bộ hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương.

- Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương gửi hồ sơ xin đi học của cá nhân đến Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương; Sở Nội vụ phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy Bình Dương lập danh sách công chức, viên chức đủ điều kiện trình Ủy ban nhân tỉnh ban hành Quyết định cho cá nhân đi học.

3. Hồ sơ:

Công chức, viên chức căn cứ vào giấy thông báo tuyển sinh (trên mạng internet hoặc do Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương có công văn thông báo tuyển sinh về các đơn vị) hoặc do cơ quan, đơn vị chọn cử đi học hoặc bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ ở nước ngoài thực hiện, hồ sơ như sau:

3.1. Hồ sơ xin dự thi:

a) Các loại hồ sơ:

- Đơn đăng ký dự thi (theo mẫu).

- Tờ trình của đơn vị nơi đang công tác, đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, thỏa thuận cho công chức, viên chức trong đơn vị được đăng ký dự thi.

- Thông báo chiêu sinh của khóa đào tạo.
- Bản cam kết (theo mẫu).
- Bằng Tốt nghiệp Thạc sĩ, Đại học (chứng thực sao y).
- Danh sách đề nghị (theo mẫu).
- Giấy khám sức khỏe (không quá 06 tháng).
- Lý lịch theo mẫu 2a/TCTW.
- Danh sách đào tạo, bồi dưỡng (Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng) có phê duyệt của cơ quan quản lý cấp trên (bản photocopy).

b) Số lượng và nơi nộp hồ sơ:

Nộp 03 bộ hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

c) Hồ sơ đi học nộp tại đơn vị tổ chức tuyển sinh:

Công chức, viên chức thực hiện hồ sơ theo giấy báo nhập học của đơn vị tuyển sinh.

3.2. Hồ sơ xin đi học:

a) Các loại hồ sơ:

Thực hiện hồ sơ như hồ sơ xin dự thi nhưng kèm theo giấy báo trúng tuyển, giấy báo nhập học, văn bản thoả thuận của Sở Nội vụ cho đi dự thi và văn bản đồng ý của Ban Tổ chức Tỉnh ủy cho công chức, viên chức đi học nước ngoài.

b) Số lượng, nơi nộp hồ sơ:

Nộp 03 bộ hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

c) Hồ sơ đi học nộp tại đơn vị tổ chức tuyển sinh:

Công chức, viên chức thực hiện hồ sơ theo giấy báo nhập học của đơn vị tuyển sinh.

V. CÁC TRƯỜNG HỢP KHÔNG CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. Tất cả những trường hợp công chức, viên chức tự ý dự thi tuyển, đi học không đúng với quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị, trường học được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; Không tuân thủ các quy định về trình tự, thủ tục và thời gian quy định về đào tạo, bồi dưỡng.

2. Không đúng chuyên môn đào tạo; Không đủ điều kiện về độ tuổi và thời gian công tác theo quy định.

3. Đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật, tạm đình chỉ công tác; Đang trong thời gian làm thủ tục xin nghỉ việc; Chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị không thuộc phạm vi ngân sách nhà nước các cấp theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành cấp kinh phí đào tạo, bồi dưỡng; Chuyển công tác ra ngoài tỉnh.

4. Không giải quyết các trường hợp công chức, viên chức đi học theo hình thức đào tạo Từ xa.

5. Không giải quyết các trường hợp công chức, viên chức đăng ký đào tạo trung cấp, cao đẳng, đại học trừ một số trường hợp đặc biệt đảm nhiệm vị trí việc làm cụ thể được Sở Nội vụ chấp thuận.

VI. MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN LƯU Ý

1. Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định.

2. Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

3. Công chức, viên chức đang tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng mà tự ý bỏ học, thôi việc hoặc đã học xong nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết mà tự ý bỏ việc phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

4. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo Quyết định số 74/2001/QĐ-UBND ngày 21/12/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo và phát triển nguồn nhân lực tỉnh Bình Dương.

5. Công chức, viên chức chỉ được cử đi đào tạo đại học (Bằng thứ hai trở lên) bằng nguồn ngân sách nhà nước các cấp theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành trong các trường hợp cần thiết do phải hỗ trợ công tác quản lý hoặc trực tiếp phục vụ công tác chuyên môn được giao.

6. Các nội dung chi tiết về đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo hướng dẫn trên đồng thời theo Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017.

Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị triển khai, thực hiện nghiêm túc nội dung Công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.Hòa.55.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Võ Anh Tuấn

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

ĐƠN XIN ĐI HỌC

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường
- Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An;
- Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương.

Tôi tên:.....Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....
Chức vụ (nếu có):.....Mã ngạch:
Đơn vị đang công tác
Ngày, tháng, năm tuyển dụng vào công tác tại cơ quan, đơn vị:.....
Công việc chuyên môn được giao khi tuyển dụng:.....
Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:.....
Chuyên ngành:.....
Công việc chuyên môn được giao hiện nay:.....
Xin đi học:.....Chuyên ngành:.....
Thời gian học:.....Hình thức đào tạo:
Tên cơ sở đào tạo:.....
Địa điểm học:.....

Tôi xin hứa hoàn thành khóa học đúng thời gian quy định./.

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm 20.....
Người viết đơn
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường
- Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An;
- Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương.

Tôi tên Sinh ngày:...../...../.....
Tại:
Thời gian vào ngành: Trình độ chuyên môn:.....
Chuyên ngành:.....
Chức vụ được phân công:.....
Đơn vị:

Do nhu cầu nâng cao trình độ về chuyên môn nghiệp vụ, tôi xin Hiệu trưởng trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ cho phép tôi được đăng ký dự tuyển ngành.....do Trường.....tổ chức (đính kèm thông báo chiêu sinh).

Rất mong lãnh đạo các cấp chấp thuận cho tôi được đăng ký dự tuyển.....(Thạc sĩ; Tiến sĩ,..) và cấp quyết định cho tôi đi học khi tôi trúng tuyển.

Trân trọng cảm ơn./.

....., ngày tháng.....năm 20....

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị

Người viết đơn
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

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

BẢN CAM KẾT

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An.

Tôi tên là:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức danh:.....

Chức vụ:.....

Số điện thoại:.....

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm của người được cử đi học khóa đào tạo, bồi dưỡngvà được cấp kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước như sau:

1. Không xin chuyển đơn vị công tác trong thời gian đi học hoặc thay đổi khóa học, chương trình học;

2. Hoàn thành chương trình đào tạo và tốt nghiệp đúng thời hạn;

3. Sau khi tốt nghiệp sẽ làm việc lâu dài cho ngành Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo hoặc theo sự điều động của Nhà nước khi có nhu cầu.

Nếu vi phạm một trong 3 điểm nêu trên, tôi xin bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo theo quy định hiện hành./.

....., ngày.....tháng.....năm 20...

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Về việc hỗ trợ tiền thực hiện và bảo vệ Luận văn tốt nghiệp

Kính gửi:

- Phòng Kế hoạch - Tài chính thị xã Thuận An;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An.

Tôi tên:.....Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ (nếu có):.....Mã ngạch:

Đơn vị đang công tác:.....

Ngày, tháng, năm tuyển dụng vào công tác tại cơ quan, đơn vị:.....

Hình thức tuyển dụng:.....

Công việc chuyên môn được giao khi tuyển dụng:.....

Trình độ chuyên môn nghiệp vụ tại thời điểm đăng ký học:.....

Công việc chuyên môn được giao hiện nay:.....

Tốt nghiệp chuyên ngành:

Thời gian và hình thức đào tạo:

Tên cơ sở đào tạo:.....

Tôi cam kết tiếp tục làm việc tại đơn vị và chấp hành theo sự phân công của tổ chức./.

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm 20...
Người viết đơn
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

BẢNG TỔNG HỢP ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Năm.....

1. Số liệu tổng hợp:

Stt	Trình độ	Tổng số công chức, viên chức đăng ký đào tạo, bồi dưỡng
ĐÀO TẠO		
1	Trung cấp	
2	Cao đẳng	
3	Đại học	
4	Cao học chuyên ngành	
5	Cao học QLGD	
6	Đại học QLGD	
7	Nghiên cứu sinh	
BỒI DƯỠNG		
1	Lý luận chính trị	
2	Kiến thức quốc phòng và an ninh	
3	Kiến thức và kỹ năng quản lý nhà nước	
4	Kiến thức và kỹ năng quản lý giáo dục	
5	Bồi dưỡng tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức	
6	Ngoại ngữ	
7	Tin học	
TỔNG CỘNG		

....., ngày tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

2. Bảng chi tiết:

* ĐÀO TẠO

Stt	Môn	THẠC SĨ	TIỀN SĨ	NGHIÊN CỨU SINH
1	Cao học QLGD			
2	Đại học QLGD			
3	Toán			
4	Lý			
5	Hóa			
6	Sinh			
7	KTCN			
8	KTNN			
9	KTPV			
10	Văn			
11	Sử			
12	Địa			
13	GDCD			
14	Tiếng Anh			
15	Tiếng Pháp			
16	Tin học			
17	Thể dục			
18	GDQP			
19	Nhạc			
20	Họa			
Tổng cộng				

* BỒI DƯỠNG

Ngành học	Trình độ	Cộng
LLCT	Trung cấp	
	Cao cấp	
Quốc phòng an ninh	Bồi dưỡng	
QLNN	Bồi dưỡng	
QLGD	Bồi dưỡng	
Bồi dưỡng tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức	Hạng IV	
	Hạng III	
	Hạng II	
	Hạng I	
Ngoại ngữ	A1	
	A2	
	B1	
	B2	
	C1	
	C2	
Tin học	A	
	B	
	C	
Tổng cộng		

....., ngày tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN NĂM 20...

STT	Họ và tên	Giới tính	Năm sinh	Tuổi đến năm 2018	Ngày vào ngành	Chức vụ, vị trí công tác hiện nay	Học vấn	Đăng ký bồi dưỡng 01						Ghi chú													
								Đăng ký cao học		Trình độ chính trị		Trình độ tin học			Trình độ ngoại ngữ		Trình độ QLNN		Trình độ QLGD								
								Hiện nay	Dự kiến đào tạo	Năm	Năm	Hiện nay	Dự kiến bồi dưỡng		Năm	Năm	Hiện nay	Dự kiến bồi dưỡng	Hiện nay	Dự kiến bồi dưỡng	Năm	Năm					
1	2	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											

NGƯỜI LẬP BẢNG

PHÊ DUYỆT CỦA PGD&ĐT
TRƯỞNG PHÒNG

....., ngày tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN NĂM 20...

STT	Họ và tên	Giới tính	Năm sinh	Tuổi đến năm 2018	Ngày vào ngành	Chức vụ, vị trí công tác hiện nay	Học vấn	Đăng ký bồi dưỡng quốc phòng an ninh, hàng chức danh nghề nghiệp và bồi dưỡng khác												Ghi chú							
								Quốc phòng an ninh		Hàng chức danh nghề nghiệp		Bồi dưỡng		Bồi dưỡng		Bồi dưỡng khác		Bồi dưỡng									
								Hiện nay	Dự kiến bồi dưỡng	Năm bồi dưỡng	Hạng chức danh NN	Dự kiến bồi dưỡng hàng	Năm bồi dưỡng	Hiện nay	Dự kiến bồi dưỡng hàng	Năm bồi dưỡng	Hiện nay	Dự kiến bồi dưỡng hàng	Năm bồi dưỡng		Hiện nay						
1								11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											

NGƯỜI LẬP BẢNG

PHÊ DUYỆT CỦA PGDDĐT
TRƯỜNG PHÒNG

....., ngày tháng năm 20...
HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐỀ NGHỊ DỰ THI NĂM
(Danh sách này thực hiện khi làm hồ sơ xin dự thi)

ST T	Họ và tên	Năm sinh	N ữ	Chức vụ	Ngày vào ngành	Ngày vào Đảng	Hộ khẩu thường trú	TRÌNH ĐỘ HIỆN CÓ				ĐĂNG KÝ ĐÀO TẠO THẠC SĨ, TIỀN						
								Trình độ	Chuyên n môn	Hệ đào tạo	Xếp loại tốt nghịệp	Trình độ ngoại ngữ	Trình độ tin học	Trình độ đào tạo	Ngành đào tạo	Trường g đào tạo	Địa điểm đào tạo	Thời gian đào tạo
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
01																		
02																		
03																		

Tổng cộng danh sách này gồm có người./.

Người lập bảng

DUYỆT CỦA PHÒNG GD&ĐT
TRƯỞNG PHÒNG

....., ngày tháng năm 2018
HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG NĂM HỌC.....

TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Chức danh	Tháng năm vào ngành	Tháng năm hết tập sự/ thử việc	Quê quán (Huyện/Tỉnh, TP)	Trình độ																					
								Học vấn	Trình độ	Chuyên môn					Chinh trị	Ngoại ngữ	Tin học	QL Nhà nước	QL Giáo dục	Nghị n cư sinh	Cao học	Đại học	Chín h trí	Ngoạ i ngữ	Tin học	QLGD			
										Hệ đào tạo	Tài chức	Từ xa	Ngành đào tạo	Chinh trị															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27			
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
Tổng cộng																													

Người lập bảng

....., ngày tháng năm 20...
HIỆU TRƯỞNG