

# **PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**

**(4)**

## **QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC QUẢN LÝ TRONG ĐÀO TẠO VIÊN CHỨC**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

- Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ và Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15/2/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ;

- Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/2/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

- Mục 3, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo

- Quyết định số 05/2013/ QĐ-TTg ngày 15/01/2013 về việc quy định công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập;

- Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT ngày 21/2/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định thủ tục cử người đi học đại học và sau đại học ở nước ngoài, thủ tục gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài và thủ tục tiếp nhận lưu học sinh về nước;

- Quyết định số 6287/QĐ-ĐHCT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về Ban hành Quy định về tổ chức quản lý công tác đào tạo nâng cao trình độ đối với viên chức Trường Đại học Cần Thơ

- Quyết định số 4083/QĐ-ĐHCT ngày 16/12/2011 của Hiệu trưởng về việc Ban hành Quy định về quản lý cán bộ viên chức của Trường đi làm nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc làm chuyên gia trong và ngoài nước;

- Các văn bản khác có liên quan quyền lợi và nghĩa vụ của người được cử đi đào tạo.

#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**


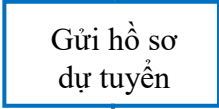
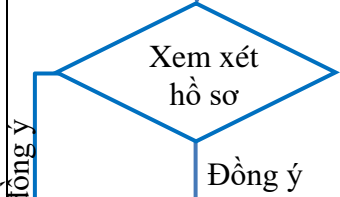
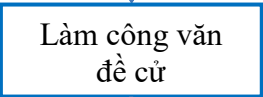
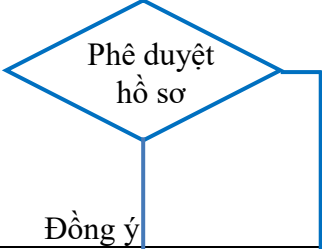
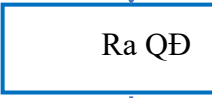


Công tác đào tạo, bồi dưỡng VC được thực hiện theo Quy chế quản lý và chọn cử VC đi học tập, công tác của Bộ, Trường và các văn bản hiện hành của Nhà nước. Quy trình làm hồ sơ thủ tục liên quan công tác đào tạo, bồi dưỡng VC theo đúng các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với các quy chế, quy định của Bộ và Trường đã ban hành.

Quy trình này được thực hiện qua nhiều giai đoạn và thể hiện qua nhiều nội dung gồm:

1. Đăng ký dự tuyển
2. Cử đi học
3. Gia hạn thời gian học tập
4. Giải quyết thôi học, chuyển ngành học, cơ sở đào tạo, quốc gia....
5. Cử đi học tiếp bậc học cao hơn (khi chưa thu nhận về)
6. Thu nhận sau khi kết thúc khóa đào tạo
7. Cử viên chức đi bồi dưỡng ngắn hạn/giải quyết việc riêng
8. Quản lý viên chức trong thời gian đang học ở nước ngoài

## II. LƯU ĐỒ

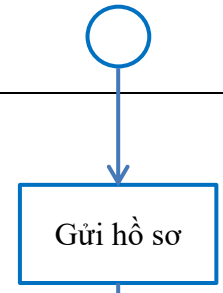
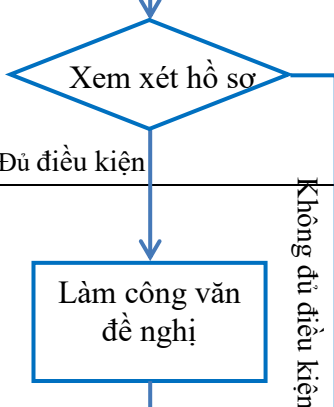
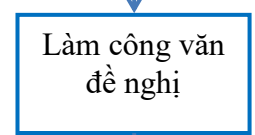
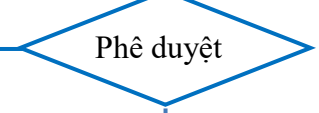
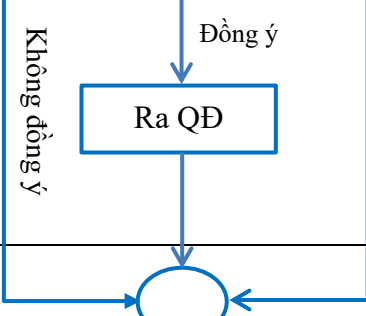

### 1. ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN ĐI ĐÀO TẠO

| Bước | Lưu đồ   | Nội dung công việc  | Người thực hiện   | Thời gian thực hiện  | Ghi chú  |
|------|--|---|---|--|--|
|      |   |   |   |  |  |
| 1    |   | - Làm hồ sơ theo biểu mẫu quy định                        | - Cá nhân viên chức   | Khi nhận được thông tin về khóa đào tạo, chương trình học bổng                 |  |
| 2    |    | Xem xét hồ sơ dự tuyển của viên chức                      | - Trưởng Bộ môn, cấp ủy dưới cơ sở<br>- Thủ trưởng đơn vị; cấp ủy cơ sở | Trong vòng 03-05 ngày làm việc từ khi nhận hồ sơ của VC dự tuyển               | Căn cứ vào nhu cầu của bộ môn và tiêu chuẩn do cơ sở đào tạo quy định                            |
| 3    |   | Làm công văn đề cử viên chức dự tuyển đến lãnh đạo Trường | Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC                                    | Ngay sau khi hồ sơ dự tuyển của VC được lãnh đạo đơn vị thông qua              |  |
| 4    |   | Phê duyệt hồ sơ dự tuyển                                  | Hiệu trưởng   | Sau khi nhận được đề nghị của đơn vị   | Dự tuyển trình độ Tiến sĩ và Sau tiến sĩ, thì phải thông qua ý kiến của Thường vụ Đảng ủy Trường |
| 5    | <br> | Ra Quyết định cử viên chức dự tuyển                       | P.TCCB soạn văn bản trình Hiệu trưởng ký, ban hành                      | Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi được phê duyệt và nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ |  |
|      |   |   |   |  |  |

## 2. CỬ VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO (Sau khi đã có QĐ dự tuyển)

| Bước | Lưu đồ                        | Nội dung công việc   | Người thực hiện                                    | Thời gian thực hiện   | Ghi chú |
|------|-------------------------------|--|--|---|---------|
|      | ○                             |  |  |   |         |
| 1    | ↓<br>Gửi hồ sơ đi học         | Gửi hồ sơ xin đi học cho đơn vị theo biểu mẫu quy định   | Cá nhân viên chức                                  | Ngay sau khi nhận được kết quả trúng tuyển                                |         |
| 2    | ↓<br>Làm công văn đề cử       | Làm công văn đề cử viên chức đi học đến lãnh đạo Trường  | Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC               | Trong vòng 03-05 ngày làm việc từ khi nhận hồ sơ của VC dự tuyển          |         |
| 3    | ↓<br>Duyệt của BGH            | Phê duyệt hồ sơ đi học   | Hiệu trưởng  | Sau khi nhận được đề nghị của đơn vị                                      |         |
| 5    | ↓<br>Ra quyết định            | Ra Quyết định cử viên chức đi học hoặc gửi công văn trình Bộ cử viên chức đi học   | P.TCCB soạn văn bản trình Hiệu trưởng ký, ban hành | Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ từ viên chức |         |
| 6    | ↓<br>Báo cáo thời gian đi học | Báo cáo thủ trưởng đơn vị và nhà trường về thời gian chính thức bắt đầu đi học (Trường hợp do Bộ ra QĐ cử đi học thì kèm theo bản sao QĐ của Bộ) | Cá nhân viên chức                                  | Ít nhất 03 ngày làm việc trước khi chính thức đi học                      |         |
|      | ↓<br>○                        |  |  |   |         |


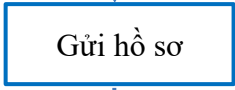
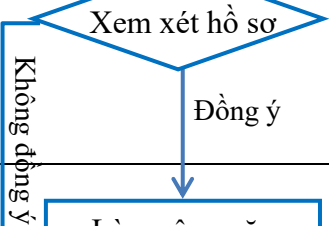
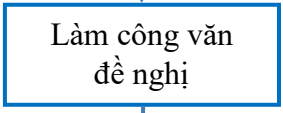
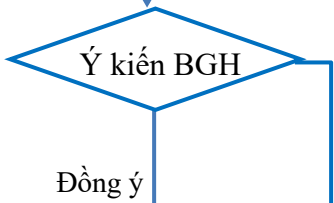
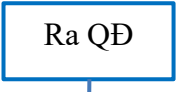

### 3. GIA HẠN CHO VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO

| Bước | Lưu đồ  | Nội dung công việc  | Người thực hiện   | Thời gian thực hiện   | Ghi chú |
|------|---|---|---|---|---------|
| 1    |    | Gửi hồ sơ xin gia hạn cho đơn vị  | Cá nhân viên chức   | Ít nhất 30 ngày làm việc trước khi hết thời hạn học tập theo quyết định cử đi học |         |
| 2    |   | Xem xét hồ sơ gia hạn   | - Trưởng Bộ môn, cấp ủy dưới cơ sở<br>- Thủ trưởng đơn vị; cấp ủy cơ sở | Trong vòng 03-05 ngày làm việc từ khi nhận hồ sơ xin gia hạn của VC               |         |
| 3    |   | Làm công văn đề nghị cho viên chức được gia hạn thời gian học tập gửi lãnh đạo Trường                                       | Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC                                    | Ngay sau khi hồ sơ xin đi học của VC được lãnh đạo đơn vị thông qua               |         |
| 4    |  | Phê duyệt hồ sơ gia hạn của viên chức   | Hiệu trưởng   | Sau khi nhận được đề nghị của đơn vị  |         |
| 5    |  | Ra Quyết định cho phép viên chức gia hạn thời gian học tập hoặc gửi công văn trình Bộ cho phép VC gia hạn thời gian học tập | P.TCCB soạn văn bản trình Hiệu trưởng ký, ban hành                      | Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ từ viên chức         |         |
|      |  |   |   |   |         |

#### 4. GIẢI QUYẾT THÔI HỌC HOẶC CHUYỂN NƯỚC, CHUYỂN TRƯỜNG, CHUYỂN NGÀNH ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO

| Bước | Lưu đồ   | Nội dung công việc  | Người thực hiện  | Thời gian thực hiện   | Ghi chú   |  |
|------|--|---|--|---|---|--|
| 1    | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[Gửi hồ sơ]     A --&gt; B{Xem xét hồ sơ}     B -- Đồng ý --&gt; C[Làm công văn đề nghị]     B -- Không đồng ý --&gt; B     C --&gt; D{Ý kiến BGH}     D -- Đồng ý --&gt; E[Ra QĐ]     D -- Không đồng ý --&gt; B     E --&gt; End(( ))         </pre> | Gửi cho đơn vị hồ sơ xin: thôi học / chuyển nước / chuyển trường / chuyển ngành | Cá nhân viên chức  | Khi phát sinh nhu cầu và có đầy đủ các minh chứng cần thiết |   |  |
| 2    |  | Xem xét hồ sơ của VC  | - Trưởng Bộ môn, cấp ủy dưới cơ sở<br>- Thủ trưởng đơn vị; cấp ủy cơ sở                                    | Trong vòng 03-05 ngày làm việc từ khi nhận hồ sơ của VC     |   |  |
| 3    |  | Làm công văn đề nghị  | Làm công văn đề nghị giải quyết yêu cầu của VC gửi lãnh đạo Trường   | Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC                        | Ngay sau khi hồ sơ của VC được lãnh đạo đơn vị thông qua                  |  |
| 4    |  | Ý kiến BGH  | Xem xét, nêu ý kiến giải quyết yêu cầu của VC  | Hiệu trưởng   | Sau khi nhận được đề nghị của đơn vị                                      | Trường hợp đi học Tiến sĩ, Sau Tiến sĩ thì phải xin ý kiến Thường vụ Đảng ủy |
| 6    |  | Ra QĐ   | Ra Quyết định/CV giải quyết yêu cầu của VC hoặc gửi công văn trình Bộ đề nghị giải quyết VC yêu cầu của CV | P.TCCB soạn văn bản trình Hiệu trưởng ký, ban hành          | Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ từ viên chức |  |
|      |  |   |  |   |   |  |

#### 4. GIẢI QUYẾT CHO HỌC TIẾP BẬC HỌC CAO HƠN KHI CHƯA THU NHẬN VỀ

| Bước | Lưu đồ  | Nội dung công việc   | Người thực hiện   | Thời gian thực hiện  | Ghi chú   |
|------|---|--|---|--|---|
|      |    |  |   |  |   |
| 1    |    | Gửi cho đơn vị hồ sơ xin học tiếp bậc học cao hơn  | Cá nhân viên chức   | Ít nhất 30 ngày làm việc trước khi hết thời hạn học tập theo QĐ cử đi học; | Nếu có cơ hội để học tiếp bậc học cao hơn                                 |
| 2    |    | Xem xét hồ sơ xin học tiếp bậc học cao hơn của VC  | - Trưởng Bộ môn, cấp ủy dưới cơ sở<br>- Thủ trưởng đơn vị; cấp ủy cơ sở | Trong vòng 03-05 ngày làm việc từ khi nhận hồ sơ của VC                    |   |
| 3    |   | Làm công văn đề nghị giải quyết cho VC học tiếp bậc học cao hơn gửi lãnh đạo Trường  | Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC                                    | Ngay sau khi hồ sơ của VC được lãnh đạo đơn vị thông qua                   |   |
| 4    |  | Xem xét, nêu ý kiến giải quyết yêu cầu của VC  | Hiệu trưởng   | Sau khi nhận được đề nghị của đơn vị                                       | Học bậc Tiến sĩ và Sau TS thì phải có sự thống nhất của Thường vụ Đảng ủy |
| 6    |  | Ra Quyết định cử VC đi học bậc cao hơn hoặc gửi công văn trình Bộ đề nghị giải quyết (nếu trong nguồn kinh phí của Bộ quản lý) | P.TCCB soạn văn bản trình Hiệu trưởng ký, ban hành                      | Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ từ viên chức  |   |
|      |  |  |   |  |   |

## 6. THU NHẬN VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO VỀ

| Bước | Lưu đồ                    | Nội dung công việc  | Người thực hiện                      | Thời gian thực hiện  | Ghi chú |
|------|---------------------------|---|--------------------------------------|--|---------|
|      | ○                         |   |                                      |  |         |
| 1    | ↓<br>Gửi hồ sơ            | Gửi cho đơn vị hồ sơ thu nhận   | Cá nhân viên chức                    | Chậm nhất 30 ngày làm việc sau khi hết thời hạn học tập theo QĐ cử đi học; |         |
| 2    | ↓<br>Làm công văn đề nghị | Làm công văn đề nghị thu nhận và bố trí công tác cho VC mới đi học về gửi lãnh đạo Trường | Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC | Ngay sau khi VC gửi đầy đủ hồ sơ cho đơn vị                                |         |
| 3    | ↓<br>Duyệt của BGH        | Phê duyệt công văn của đơn vị   | Hiệu trưởng                          | Sau khi nhận được đề nghị của đơn vị                                       |         |
|      | ↓<br>○                    |   |                                      |  |         |

## 7. CỬ/THU NHẬN VIÊN CHỨC ĐI CÔNG TÁC/GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG NGẮN HẠN TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

| Bước | Lưu đồ | Nội dung công việc   | Người thực hiện                                    | Thời gian thực hiện   | Ghi chú   |
|------|--------|--|--|---|---|
|      |        |  |  |   |   |
| 1    |        | Gửi đơn xin đi công tác/giải quyết việc cá nhân (cùng các hồ sơ có liên quan) gửi cho đơn vị | Cá nhân viên chức                                  | Ngay sau khi nhận được thông tin/thư mời chính thức                       |   |
| 2    |        | Xem xét đơn xin/hồ sơ của VC   | Lãnh đạo đơn vị                                    | Ngay sau khi nhận đơn của VC (trong vòng 03 ngày làm việc)                | Nếu VC đi nước ngoài phải thông qua cấp ủy đơn vị |
| 3    |        | Làm công văn cử VC đi công tác/giải quyết việc cá nhân                                       | Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC               | Sau khi lãnh đạo đơn vị thông qua   |   |
| 4    |        | Phê duyệt công văn của đơn vị  | Hiệu trưởng  | Sau khi nhận được đề nghị của đơn vị                                      |   |
| 5    |        | Ra Quyết định cử viên chức đi công tác/giải quyết việc cá nhân                               | P.TCCB soạn văn bản trình Hiệu trưởng ký, ban hành | Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ từ viên chức |   |
| 6    |        | Báo cáo đã hoàn thành chuyên đi trở về   | Cá nhân viên chức                                  | Trong vòng 03 ngày sau khi hoàn thành chuyên đi theo Quyết định           | Đối với các trường hợp đi nước ngoài              |
| 7    |        | - Xem xét hồ sơ của VC và báo cáo Đảng ủy Trường.<br>- Gửi CV đề nghị thu nhận cho P.TCCB    | + Thủ trưởng đơn vị<br>+ Cấp ủy                    | Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ của VC                     | Đối với các trường hợp đi nước ngoài              |
| 8    |        | Soạn QĐ thu nhận trình BGH và phát hành đến các bên liên quan                                | - P.TCCB   | 03 ngày làm việc  | Chỉ đối với trường hợp đi trên 30 ngày            |
|      |        |  |  |   |   |



## 8. QUẢN LÝ VIÊN CHỨC ĐI HỌC DÀI HẠN Ở NƯỚC NGOÀI

| Bước | Lưu đồ  | Nội dung công việc   | Người thực hiện                                  | Thời gian thực hiện  | Ghi chú  |
|------|---|--|--|--|--|
|      | ○   |  |  |  |  |
| 1    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thông báo ngày đi học</div>                   | Thông báo chính thức ngày viên chức bắt đầu đi học đến Nhà trường (nếu thời gian đi học không đúng thời gian ghi trên quyết định); với đơn vị, bộ môn.   | Cá nhân viên chức được cử đi học                 | 03 ngày trước khi chính thức đi học                                  |  |
| 2    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gặp gỡ trao đổi nhiệm vụ</div>                | Gặp gỡ, trao đổi, giao nhiệm vụ cho viên chức đi học và lãnh đạo bộ môn nơi viên chức đang công tác.   | Thủ trưởng đơn vị                                | Ngay sau khi viên chức thông báo chính thức thời gian đi học         |  |
| 3    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phân công viên chức</div>                     | Phân công viên chức trong đơn vị chịu trách nhiệm hỗ trợ, giúp đỡ viên chức đi học   | Trưởng Bộ môn                                    | Ngay sau khi viên chức đi học  |  |
| 4    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Liên hệ trao đổi thông tin</div>              | Thường xuyên liên hệ, trao đổi thông tin để giúp viên chức đi học nắm bắt được các hoạt động của đơn vị, nhà trường đồng thời biết được tình hình của VC đi học, kịp thời giúp đỡ, hỗ trợ hoặc báo cáo lãnh đạo đơn vị hỗ trợ, giúp đỡ khi cần thiết hoặc nảy sinh những vấn đề đột xuất | VC được giao nhiệm vụ theo dõi giúp đỡ VC đi học | Trong suốt thời gian VC được cử đi học đang học ở nước ngoài         |  |
| 5    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Báo cáo định kỳ</div>                         | Thực hiện báo cáo định kỳ cho nhà trường và Bộ GD&ĐT theo quy định chung   | Viên chức được cử đi học                         | Trong suốt thời gian VC được cử đi học đang học ở nước ngoài         |  |
| 6    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận, trao đổi và xử lý các vấn đề</div> | Tiếp nhận và xử lý các vấn đề của VC đi học<br>Trao đổi/trả lời cho viên chức đi học biết hướng giải quyết/kết quả giải quyết vấn đề   | Bộ môn, Đơn vị phối hợp với P.TCCB               | Trong vòng 03 ngày khi nhận được thông tin của viên chức             | Tùy theo mức độ và tính chất vấn đề/ giải quyết theo chức năng |
| 7    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Báo cáo</div>                                 | Báo cáo hoàn thành chương trình học tập  | Viên chức được cử đi học                         | Ngay sau khi kết thúc chương trình học tập theo quyết định cử đi học |  |
|      | ○   |  |  |  |  |

**Ghi chú: Danh mục hồ sơ (truy cập từ website P.TCCB)**

**1. Hồ sơ dự tuyển:**

1.1. Đơn xin dự tuyển (Mẫu 1).

1.2. Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2C/TVTƯ-98)

1.3. Công văn của đơn vị cử viên chức đi đào tạo (Mẫu 2).

**2. Hồ sơ cử đi học**

2.1. Phiếu đăng ký đi học (Mẫu 3)

2.2. Thư mời của cơ sở đào tạo dịch nếu bằng cấp nước ngoài

2.3. Bằng cấp và bảng điểm học tập trước đó nếu bằng cấp nước ngoài (sao y bản chính, dịch, công chứng)

2.4. Giấy tờ chứng nhận trình độ ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của chương trình đào tạo

2.5. Bản sao quyết định tuyển dụng viên chức hoặc hợp đồng lao động dài hạn (nếu phải trình Bộ GD&ĐT ra quyết định)

2.6. Đề cương nghiên cứu và danh mục bài báo, báo cáo nghiên cứu khoa học đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành (đối với hồ sơ đi học nghiên cứu sinh tiến sĩ)

2.7. Cam kết của người được cử đi học (Mẫu 4)

2.8. Giấy báo thời gian chính thức đi học (Mẫu 5)

**3. Hồ sơ xin gia hạn**

3.1. Đơn xin gia hạn học tập nêu rõ kinh phí trong thời gian được gia hạn (Mẫu 6)

3.2. Báo cáo kết quả học tập đến thời điểm xin gia hạn (Phụ lục 6 - Mẫu 13 )

3.3. Công văn của đơn vị đề nghị cho viên chức gia hạn thời gian học tập (Mẫu 7)

3.4. Giấy xác nhận/Thư mời... của cơ sở đào tạo về việc gia hạn thời gian học tập (dịch, công chứng) nêu rõ kinh phí trong thời gian được gia hạn do cơ sở đào tạo hỗ trợ hay cá nhân tự thu xếp.

**4. Hồ sơ xin thôi học hoặc chuyển nước/trường/ngành đào tạo**

4.1. Đơn xin thôi học (Mẫu 8a) hoặc chuyển nước/trường/ngành đào tạo (Mẫu 8b)

4.2. Báo cáo kết quả học tập đến thời điểm xin thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo (Phụ lục 6 - Mẫu 13 )

4.3. Công văn của đơn vị đề nghị cho VC thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo (Mẫu 9)

4.4. Giấy xác nhận/Thư chấp thuận... của cơ sở đào tạo (người hướng dẫn) về việc thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo (dịch, công chứng)

4.5. Giấy xác nhận của Đại sứ quán nếu đi học bằng NSNN

4.5. Các giấy tờ có liên quan đến lý do xin thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo (dịch, công chứng)

**5. Hồ sơ xin học tiếp bậc học cao hơn**

5.1. Đơn xin được học tiếp bậc học cao hơn (Mẫu 10).

5.2. Báo cáo kết quả học tập đến thời điểm học tiếp bậc học cao hơn ((Phụ lục 6 - Mẫu 13 )

5.3. Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2C/TVTƯ-98) được cập nhật đến thời điểm viên chức xin học bậc cao hơn

5.4. Công văn của đơn vị về việc đề nghị cho viên chức gia hạn thời gian học tập (Mẫu 11)

5.5. Giấy xác nhận/Thư mời... của cơ sở đào tạo về việc học tập bậc học cao hơn (dịch, công chứng) nêu rõ kinh phí trong thời gian được cử đi học do ai cấp.

**6. Biểu mẫu báo cáo**

6.1. Báo cáo định kỳ (Mẫu 12)

6.2. Báo cáo kết thúc chương trình học tập (Mẫu 13)

## **7. Hồ sơ thu nhận**

**7.1.** Báo cáo kết thúc chương trình học tập (Phụ lục 6 - Mẫu 13)

**7.2.** Văn bằng, chứng nhận đã hoàn thành chương trình đào tạo

**7.3.** Công văn của đơn vị về việc đề nghị thu nhận viên chức (Mẫu 14)

**7.4.** Lý lịch khoa học (Mẫu 24)(đối với trình độ Tiến sĩ)

**7.5.** Biên nhận nộp luận án tiến sĩ tại Thư viện Khoa học Tổng hợp TP.HCM (đối với trình độ Tiến sĩ)