

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
CỬ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG



Mã số quy trình: QT/P.TCHC/05

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/03/2025

Số trang: 8

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Tổ bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Viên chức và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						

1. Mục đích

Nhằm thống nhất nội dung, các bước thực hiện cử viên chức, người lao động thuộc Trường đi đào tạo, bồi dưỡng, giúp viên chức, người lao động biết rõ trình tự khi đăng ký tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường.

2.2. Trách nhiệm

- Phòng Tổ chức - Hành chính là đơn vị đầu mối triển khai thực hiện và kiểm soát thực hiện quy trình;

- Các đơn vị trong Trường phối hợp thực hiện quy trình này.

3. Tài liệu tham khảo

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Quyết định số 678/QĐ-BTC ngày 19/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức ngành Tài chính;

- Quyết định số 1726/QĐ-BTC ngày 10/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;

- Quyết định số 2297/QĐ-ĐHTCM ngày 23/8/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành Quy chế về đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động Trường Đại học Tài chính - Marketing;

- Quyết định số 1203/QĐ-ĐHTCM ngày 07/5/2024 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Tài chính - Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

- Đào tạo là quá trình truyền thụ, tiếp nhận có hệ thống những tri thức, kỹ năng theo quy định của từng cấp học, bậc học.

- Bồi dưỡng là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng, làm việc.

- Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức là hoạt động trang bị cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng hoạt động theo chương trình quy định cho chức danh nghề nghiệp của viên chức.

- Bồi dưỡng theo chức vụ lãnh đạo, quản lý là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng, phương pháp làm việc theo từng chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Bồi dưỡng theo vị trí việc làm là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng, phương pháp cần thiết để làm tốt công việc được giao

4.2. Chữ viết tắt

Các chữ viết tắt được sử dụng trong quy trình: Không có.

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quá trình

Biểu mẫu quy trình như sau:

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	Phòng Tổ chức - Hành chính; các đơn vị thuộc Trường	<pre> graph TD A([Kế hoạch Đào tạo bồi dưỡng hằng năm]) --> B[Tiếp nhận đơn đề nghị từ viên chức, người lao động] B --> C{Kiểm tra, rà soát hồ sơ của cá nhân/đơn vị} C -- Không đồng ý --> B C -- Đồng ý --> D[Trình Ban Giám hiệu phê duyệt] D --> E{BGH xem xét, quyết định} E -- Không duyệt --> B E -- Duyệt --> F[Quyết định cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng] F --> G[Lưu hồ sơ] </pre>	BM/P.TCHC/05/01
2	Cá nhân; Các đơn vị thuộc Trường		
3	Phòng Tổ chức - Hành chính		
4	Phòng Tổ chức - Hành chính		
5	Ban Giám hiệu; Phòng Tổ chức - Hành chính		BM/P.TCHC/05/02
6	Ban Giám hiệu		
7	Lưu hồ sơ		BM/P.TCHC/05/01 BM/P.TCHC/05/02

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Biểu mẫu mô tả quá trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm	Phòng Tổ chức – Hành chính; các đơn vị thuộc Trường	≤ 10 ngày	Quyết định phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm.	
2	Cá nhân đăng ký tham gia lớp/khóa đào tạo, bồi dưỡng	Các đơn vị thuộc Trường	Từ tháng 1 – tháng 12	Đơn đề nghị	BM/P.TCHC/05/01
3	Đơn vị quản lý viên chức có ý kiến đề xuất; Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra, rà soát hồ sơ theo quy định	Các đơn vị; Phòng Tổ chức - Hành chính	≤ 3 ngày	Phản hồi kết quả với các đơn vị	
4	Trình Ban Giám hiệu phê duyệt	Phòng Tổ chức - Hành chính	≤ 3 ngày		
5	Ban Giám hiệu xem xét, quyết định căn cứ trên phiếu trình của Phòng Tổ chức – Hành chính	Ban Giám hiệu; Phòng Tổ chức – Hành chính	≤ 3 ngày		
6	Ban hành Quyết định cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng	Ban Giám hiệu	≤ 2 ngày	Quyết định cử tham gia lớp/khóa đào tạo, bồi dưỡng	BM/P.TCHC/05/02
7	Lưu hồ sơ				BM/P.TCHC/05/01 BM/P.TCHC/05/02

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Đăng ký tham gia lớp/khóa đào tạo, bồi dưỡng	BM/P.TCHC/05/01	Phòng Tổ chức - Hành chính	5-10 năm
2	Quyết định cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng	BM/P.TCHC/05/02	Phòng Tổ chức - Hành chính	5-10 năm

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CỬ ĐI HỌC KHÓA/LỚP ĐÀO TẠO/BỒI DƯỠNG

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức - Hành chính;
- Lãnh đạo (Khoa, Viện, Phòng, Trung tâm,...).

Tôi là: Sinh ngày:...../...../.....

Học vị:.....

Chức vụ/Chức danh:

Đơn vị công tác (Bộ môn/Khoa/Phòng/Viện):.....

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHTCM..... ngày...tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành “Quy chế về đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHTCM..... ngày...tháng.... năm..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức năm.....;

Căn cứ nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân theo vị trí việc làm đang đảm nhận;

Tôi xét thấy bản thân đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự khóa/lớp đào tạo/bồi dưỡng như sau:

- 1/ Cơ sở đào tạo:.....
- 2/ Bậc học/chương trình:.....
- 3/ Địa điểm đào tạo:.....
- 4/ Thời gian tuyển sinh:.....
- 5/ Thời gian đào tạo: Từ ngày....., đến ngày
- 6/ Hình thức đào tạo:.....
- 7 /Ngôn ngữ dạy và học:.....
- 8/ Học phí:.....
- 9/ Chi phí khác tạm tính (nếu có):.....

Vì vậy, tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính và Lãnh đạo đơn vị giải quyết cho tôi được:

- 1/ Tham gia dự tuyển (xét tuyển) khóa/lớp đào tạo/bồi dưỡng;
- 2/ Cử (hoặc cho phép) đi học nếu đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định;
- 3/ Hỗ trợ học phí, chi phí đi học và các chế độ trong thời gian đi học theo quy định.

Tôi xin cam kết chấp hành đầy đủ quy định của Nhà nước, Nhà trường và cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; thực hiện đúng trách nhiệm và nghĩa vụ của người được cử đi đào tạo/bồi dưỡng theo Quy chế về đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức - Hành chính và Lãnh đạo đơn vị xem xét chấp thuận.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

TP. Hồ Chí Minh, ngàytháng ...năm 20...

Người làm đơn
(Ký ghi rõ họ tên)

1. Ý kiến của Bộ môn (nếu có)

2. Ý kiến của Khoa/Phòng/Viện

3. Ý kiến của Phòng TC-HC

4. Ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác của đơn vị

5. Phê duyệt của Hiệu trưởng

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐƯỢC CỬ THAM DỰ
KHÓA/LỚP ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Tài chính - Marketing

Tôi tên là: Sinh ngày.....

Chức vụ/CDNN:.....

Học vị:.....

Đơn vị công tác (Bộ môn/Khoa/Phòng/Viện).....Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Tôi đã có Đơn đề nghị cử đi học (đính kèm) các Khóa/Lớp đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ giảng dạy, làm việc như sau:

STT	Diễn giải	Văn bản	Chứng chỉ/ Chứng nhận
1	Tên đơn vị đào tạo, bồi dưỡng và cấp văn bằng, chứng chỉ (ghi thêm tên nước, nếu học ở nước ngoài)		
2	Bậc học/chương trình	Đại học/Thạc sĩ/Tiến sĩ	
3	Thời gian đào tạo, bồi dưỡng		
4	Địa điểm đào tạo, bồi dưỡng		
5	Hình thức đào tạo, bồi dưỡng		
6	Ngôn ngữ dạy và học		
7	Học phí		
8	Chi phí khác tạm tính (nếu có)		
9	Mục tiêu của Khóa/Lớp học		

Nếu được Nhà trường tạo điều kiện cử đi học và hỗ trợ tiền học phí và chi phí tham gia các Khóa/Lớp học nêu trên, tôi tự nguyện cam kết thực hiện trách nhiệm và nghĩa vụ đối với Nhà trường như sau:

1. Chấp hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động Trường Đại học Tài chính - Marketing; bảo đảm khối lượng và chất lượng công việc theo Quy chế làm việc của giảng viên của Nhà trường. Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo và nội quy của cơ sở đào tạo và các quy định của Trường trong quá trình được cử đi đào tạo. Cam kết tích cực học tập, nghiên cứu hoàn thành tốt chương trình đào tạo để được cấp chứng chỉ đúng thời hạn. Trường hợp phải gia hạn thời gian học tập do nguyên nhân bất khả kháng, thì báo cáo Lãnh đạo Trường (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) xem xét, quyết định.

2. Làm việc thường xuyên, liên tục tại Trường Đại học Tài chính - Marketing trong thời gian đi học và bảo đảm làm việc trong thời gian tối thiểu theo quy định của Trường kể từ ngày được cấp bằng (hoặc chứng chỉ, chứng nhận). Không tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học, biên soạn giáo trình, viết bài... và hợp tác với tổ chức, cá nhân ngoài Trường Đại học Tài chính - Marketing nếu chưa đảm bảo khối lượng công việc đảm nhận tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

3. Tự nguyện hoàn trả toàn bộ học phí và chi phí khác (nếu có) của khóa học đã được hỗ trợ cho Trường Đại học Tài chính - Marketing nếu tự ý bỏ học; bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo; chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị khác; không được cơ sở đào tạo cấp bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ, chứng nhận tốt nghiệp; đã hoàn thành khóa học, được cấp bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ, chứng nhận tốt nghiệp nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo quy định; không chấp hành sự điều động làm việc của Nhà trường sau khi bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ, chứng nhận tốt nghiệp.

Văn bản cam kết này được lập thành 05 (năm) bản) có giá trị ngang nhau, Người cam kết giữ 01 (một) bản, Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Tài chính - Kế toán, Khoa, Bộ môn, mỗi đơn vị giữ 01 (một) bản để làm căn cứ thực hiện. Bản cam kết được thực hiện tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

TP. Hồ Chí Minh, ngàytháng ...năm 20...

Người cam kết

(Ký ghi rõ họ tên)

- 1. Ý kiến của Bộ môn (nếu có)**
- 2. Ý kiến của Khoa/Phòng/Viện**
- 3. Ý kiến của Phòng TC-HC**
- 4. Ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác của đơn vị**
- 5. Phê duyệt của Hiệu trưởng**

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

BM/P.TCHC/05/01-PL

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

ĐỦ ĐIỀU KIỆN XEM XÉT CỬ ĐI HỌC LẤY BẰNG ĐẠI HỌC TẠI CƠ SỞ ĐÀO TẠO Ở TRONG NƯỚC
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTCM ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

STT	Nội dung	Điều kiện	Cá nhân tự đánh giá	Trưởng Bộ môn hoặc Chủ nhiệm ngành (nếu có)	Cấp trưởng đơn vị quản lý trực tiếp	Bí thư chi bộ	PTC-HC đánh giá	Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị	Hiệu trưởng	Ghi chú
1	Là Viên chức đã hết thời gian tập sự.	Có QĐ công nhận.	Tự đánh giá.	Không thực hiện	Xác nhận	Không thực hiện.	Kiểm tra và xác nhận	Không thực hiện	Không thực hiện	
2	Độ tuổi	Theo quy định	Tự đánh giá.	Xác nhận	Xác nhận	Không thực hiện.	Kiểm tra và xác nhận	Không thực hiện	Không thực hiện	
3	Thời hạn hợp đồng làm việc	Theo quy định	Đề xuất chuyển loại hợp đồng.	Không thực hiện	Đồng ý và đề nghị	Không thực hiện.	Kiểm tra và đề nghị	Chấp thuận và đề nghị	Phê duyệt	Chuyển sang loại hợp đồng không xác định thời hạn (nếu cần).
4	Thời gian làm việc cho Trường sau ngày có QĐ công nhận học vị.	Theo quy định	Cam kết	Không thực hiện	Xác nhận	Không thực hiện.	Xác nhận	Chấp thuận và xác nhận.	Phê duyệt	
5	Hoàn thành nhiệm vụ được giao năm trước liền kề năm đề nghị cử đi học; và thời gian kết thúc năm trước liền kề đến thời điểm đánh giá.	Hoàn thành tốt trở lên.	Tự đánh giá.	Không thực hiện	Đánh giá theo quy định.	Chỉ đánh giá đối với VC là Đảng viên.	Đánh giá theo quy định.	Chấp thuận	Chỉ đánh giá đối với VC lãnh đạo.	

STT	Nội dung	Điều kiện	Cá nhân tự đánh giá	Trưởng Bộ môn hoặc Chủ nhiệm ngành (nếu có)	Cấp trưởng đơn vị quản lý trực tiếp	Bí thư chi bộ	PTC-HC đánh giá	Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị	Hiệu trưởng	Ghi chú
6	Hoàn thành nhiệm vụ được giao, chấp hành đầy đủ nội quy, quy định của đơn vị và của Trường trong thời gian được cử đi học Thạc sĩ.	Hoàn thành trở lên.	Cam kết	Không thực hiện	Xác nhận	Chỉ xác nhận đối với VC là Đảng viên.	Xác nhận	Chấp thuận	Phê duyệt	
7	Thực hiện đầy đủ các nội quy, quy định của đơn vị và của Trường (tính đến thời điểm đánh giá).	Đạt yêu cầu trở lên.	Tự đánh giá.	Không thực hiện	Đánh giá theo quy định.	Chỉ đánh giá đối với VC là Đảng viên.	Đánh giá theo quy định.	Chấp thuận	Chỉ đánh giá đối với VC lãnh đạo.	
8	Không trong thời gian xem xét kỷ luật, thời gian thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên; không trong thời gian xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự	Không có	Tự đánh giá.	Không thực hiện	Kiểm tra và xác nhận.	Chỉ đánh giá đối với VC là Đảng viên.	Kiểm tra và xác nhận.	Kiểm tra và chấp thuận.	Phê duyệt	
9	Có Bằng Đại học (phù hợp để học văn bằng 2).	Phù hợp	Tự đánh giá.	Kiểm tra và xác nhận.	Kiểm tra và xác nhận.	Không thực hiện.	Kiểm tra và xác nhận.	Kiểm tra và chấp thuận.	Không thực hiện.	
10	Đáp ứng đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn tuyển sinh của chương trình đào tạo đại học theo quy định của cơ sở đào tạo.	Đáp ứng	Tự đánh giá.	Kiểm tra và xác nhận.	Kiểm tra và xác nhận.	Không thực hiện.	Kiểm tra và xác nhận.	Kiểm tra và chấp thuận.	Không thực hiện.	
11	Năng lực giảng dạy, nghiên cứu khoa học và tiềm năng phát triển.	Đảm bảo	Tự đánh giá.	Tổ chức đánh giá và xác nhận.	Tổ chức đánh giá và xác nhận.	Không thực hiện.	Kiểm tra và xác nhận.	Kiểm tra và chấp thuận.	Phê duyệt	Đảm bảo/Tốt/Xuất sắc.

STT	Nội dung	Điều kiện	Cá nhân tự đánh giá	Trưởng Bộ môn hoặc Chủ nhiệm ngành (nếu có)	Cấp trưởng đơn vị quản lý trực tiếp	Bí thư chi bộ	PTC-HC đánh giá	Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị	Hiệu trưởng	Ghi chú
12	Phù hợp với tính chất, yêu cầu và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hiện tại hoặc theo quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý của Trường.	Đáp ứng	Tự đánh giá.	Không thực hiện	Kiểm tra và xác nhận.	Chỉ đánh giá đối với VC là Đảng viên.	Kiểm tra và xác nhận.	Kiểm tra và chấp thuận.	Chỉ đánh giá đối với VC là Đảng viên.	
13	Có trong kế hoạch đào tạo của đơn vị.	Có trong kế hoạch.	Đề xuất	Không thực hiện	Xác nhận và đề nghị	Không thực hiện.	Xác nhận và đề nghị	Chấp thuận	Phê duyệt khi đầy đủ điều kiện.	
14	Thời gian hoàn thành chương trình (tính từ ngày được công nhận học viên cho đến ngày có QĐ công nhận tốt nghiệp)	Theo quy định	Cam kết thực hiện theo quy định.	Không thực hiện	Xác nhận	Không thực hiện.	Xác nhận	Xác nhận	Không thực hiện	
15	Đánh giá chương trình đào tạo của Cơ sở đào tạo đại học có chất lượng hơn so với của Trường (trường hợp cần thiết phải đánh giá).	Chất lượng hơn	Tự thuyết minh đánh giá.	Tổ chức đánh giá và xác nhận.	Tổ chức đánh giá và xác nhận.	Không thực hiện.	Tổ chức đánh giá và xác nhận.	Tổ chức đánh giá và xác nhận.	Phê duyệt	Mẫu số /ĐG
16	Đơn đề nghị cử đi học.	Đủ nội dung theo Mẫu quy định.	Chấp nhận thực hiện theo quy định.	Không thực hiện	Xác nhận	Không thực hiện.	Xác nhận	Xác nhận	Chỉ phê duyệt khi đầy đủ điều kiện.	Mẫu số 01

STT	Nội dung	Điều kiện	Cả nhân tự đánh giá	Trưởng Bộ môn hoặc Chủ nhiệm ngành (nếu có)	Cấp trưởng đơn vị quản lý trực tiếp	Bí thư chi bộ	PTC-HC đánh giá	Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị	Hiệu trưởng	Ghi chú
17	Văn bản cam kết	Đủ nội dung theo Mẫu quy định.	Chấp nhận thực hiện theo quy định.	Không thực hiện	Xác nhận	Không thực hiện.	Xác nhận	Xác nhận	Ký khi đầy đủ điều kiện.	Mẫu số 02

KẾT LUẬN: Đảm bảo các điều kiện, đề nghị cử

Ghi chú: Đính kèm tài liệu minh chứng, Phòng TC-HC, Đơn vị quản lý trực tiếp người đi học, Người đi học lưu đầy đủ 01 bộ bản chính (Tài liệu chỉ có 01 bản chính thì lưu Phòng TC-HC, còn lại lưu bản sao y).

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm.....

Người đi học

Hiệu trưởng

Trưởng Bộ môn hoặc Chủ nhiệm ngành.

Cấp trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.

Trưởng phòng C-HC

Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị.

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH-MARKETING**

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

Số: /QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cử viên chức tham gia khóa đào tạo/bồi dưỡng

.....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/3/2015 của Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2015-2017;

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành kèm theo Quyết định số 2247/QĐ-ĐHTCM ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ.....

Căn cứ Đơn xin hỗ trợ học phí tham gia khóa đào tạo/bồi dưỡng của ông/bà;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử ông/bàđơn vị:..... tham gia khóa đào tạo/bồi dưỡng do tổ chức, kể từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm

Điều 2. Cá nhân có tên tại Điều 1 có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của đơn vị tổ chức khóa đào tạo/bồi dưỡng và các quy định của Trường.

Điều 3. Hỗ trợ học phí tham gia khóa đào tạo/bồi dưỡng. Nguồn kinh phí: từ kinh phí đào tạo lại và nguồn kinh phí của Trường.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán, Trưởng đơn vị quản lý viên chức..... và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 4;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

