

## HƯỚNG DẪN

### Về trình tự, thủ tục xin đi nước ngoài của cán bộ, viên chức, người lao động tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng

Thực hiện Hướng dẫn 09-HD/BTCTU ngày 24/9/2018 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về trình tự, thủ tục xin đi nước ngoài của cán bộ, đảng viên thuộc Đảng bộ tỉnh Sóc Trăng; Công văn số 1491/UBND-NV ngày 15/08/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc tăng cường công tác quản lý các đoàn đi nước ngoài trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng, Công văn số 580-CV/ĐUK ngày 26/02/2019 của Đảng ủy khối các cơ quan về việc đảng viên đi nước ngoài; Trường CĐCĐ Sóc Trăng hướng dẫn cán bộ, viên chức, người lao động trực thuộc Trường về trình tự, thủ tục xin đi công tác, học tập, giải quyết việc riêng ở nước ngoài như sau:

#### I. Nguyên tắc chung

- Tất cả các cán bộ, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là CB, VC, NLĐ) đi nước ngoài công tác, học tập, hoặc giải quyết việc riêng (thăm người thân, tham quan, du lịch...) đều phải báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng. Riêng CB, VC, NLĐ là đảng viên phải có thêm sự cho phép về mặt Đảng.

- CB, VC, NLĐ chỉ được phép xuất cảnh khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng.

- Trưởng (hoặc Phó phụ trách) phòng, khoa, trung tâm trước khi đi nước ngoài phải có văn bản báo cáo Hiệu trưởng về người được ủy quyền thay thế giải quyết công việc trong thời gian vắng mặt. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

#### II. Trình tự, thủ tục trước khi CB, VC, NLĐ đi nước ngoài

##### 1. Về mặt chính quyền

**Bước 1.** CB, VC, NLĐ khi có nhu cầu đi nước ngoài (chậm nhất là trước 15 ngày làm việc tính đến ngày khởi hành) phải gửi đơn xin đi nước ngoài nêu rõ mục đích, nhiệm vụ, nội dung, thời gian đi nước ngoài (Mẫu 3), cùng các hồ sơ có liên quan về Phòng TC-HC-QT.

**Bước 2.** Phòng TC-HC-QT báo cáo trình xin ý kiến của Hiệu trưởng.

Phòng TC-HC-QT tham mưu gửi văn bản xin phép Chủ tịch UBND tỉnh về việc đi nước ngoài của CB, VC, NLĐ về UBND tỉnh trước ít nhất 07 ngày làm việc tính đến ngày khởi hành.





**Bước 3.** Khi có văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh, CB, VC, NLD giữ bản gốc để làm thủ tục xuất cảnh, đồng thời nộp về phòng TC-HC-QT và phòng QLKH&HTQT mỗi đơn vị 01 bản photocopy, 01 bản về Đảng ủy Trường để theo dõi, quản lý (đối với CB, VC, NLD là đảng viên).

## **2. Về mặt Đảng (đối với CB, VC, NLD là đảng viên)**

### **Bước 1.**

- CB, VC, NLD là đảng viên khi có nhu cầu đi nước ngoài phải gửi đơn xin đi nước ngoài (Mẫu 1) cùng các văn bản có liên quan về chi bộ nơi đảng viên đang sinh hoạt để xin ý kiến. Chi bộ ký tắt xác nhận vào đơn xin đi nước ngoài của đảng viên.

- Chậm nhất là trước 15 ngày làm việc tính đến ngày khởi hành, đảng viên phải gửi đơn xin đi nước ngoài có xác nhận của chi bộ trực thuộc về Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

### **Bước 2.**

- Trong 03 ngày làm việc, Đảng ủy Trường xác nhận vào đơn xin đi nước ngoài của cán bộ, đảng viên. (nếu đồng ý)

- Chậm nhất là trước 10 ngày làm việc tính đến ngày khởi hành, Đảng ủy Trường gửi văn bản xin ý kiến về việc đi nước ngoài của cán bộ, đảng viên (Mẫu 2) về Ban Thường vụ Đảng ủy Khối các cơ quan (kèm theo đơn xin đi nước ngoài của đảng viên).

- Đối với đảng viên thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh Ủy quản lý, thực hiện theo Hướng dẫn 09-HD/BTCTU ngày 24/9/2018 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- Đảng viên đi nước ngoài trên 03 tháng phải làm thủ tục chuyển sinh hoạt đảng ra nước ngoài theo quy định.

## **III. Thủ tục sau khi về nước**

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi về nước, CB, VC, NLD phải gửi báo cáo bằng văn bản về kết quả chuyến đi nước ngoài về Phòng TC-HC-QT để báo cáo UBND tỉnh (Mẫu 4a). CB, VC, NLD là đảng viên làm thêm mẫu 4b gửi về Đảng ủy Trường.

- Riêng đảng viên thuộc Ban Thường vụ Tỉnh Ủy quản lý thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Công văn 560/CV-TU.

- Báo cáo được lưu tại Đảng ủy Trường, Phòng TC-HC-QT và Phòng QLKH&HTQT.

## **IV. Hồ sơ có liên quan**

**1. Hồ sơ xin đi nước ngoài công tác, giải quyết việc riêng (thăm người thân, tham quan, du lịch...)**

- Đơn xin đi nước ngoài (mẫu 1,3).

- Thư mời và bản dịch tiếng Việt thư mời và các văn bản khác (nếu có)



## 2. Hồ sơ xin đi học tập ở nước ngoài

Hồ sơ gửi về Phòng TC-HC-QT gồm:

- Đơn xin đi học tập nước ngoài có ý kiến của Trưởng đơn vị (khoa, phòng); (Mẫu 5)

- Thư mời của cơ sở đào tạo nước ngoài, trong đó nêu rõ mục đích chuyến đi (hoặc chương trình đào tạo), thời gian và nguồn kinh phí (bản dịch sang tiếng Việt nếu văn bản bằng tiếng nước ngoài);

- Kế hoạch làm việc, học tập, nghiên cứu trong thời gian ở nước ngoài (đối với CB, VC, NLĐ đi học tập, nghiên cứu, bồi dưỡng chuyên môn từ 03 tháng trở lên);

- Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của người được cử đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài (đối với CB, VC, NLĐ đi nước ngoài từ 06 tháng trở lên). (Mẫu 6)

Phòng QLKH&HTQT hỗ trợ việc tư vấn dịch thuật và giữ bản sao quyết định cử đi học.

## 3. Hồ sơ xin gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu ở nước ngoài

Hồ sơ gửi phòng TC-HC-QT gồm có các văn bản sau:

- Đơn xin gia hạn thời gian học tập, trong đó nêu rõ lý do, thời gian xin gia hạn, nguồn kinh phí cho việc học tập trong thời gian xin gia hạn; (Mẫu 7)

- Báo cáo tiến độ học tập từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm xin gia hạn; (Mẫu 8)

- Văn bản của cơ sở đào tạo nước ngoài đồng ý để lưu học sinh được tiếp tục học tập (bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt nếu văn bản bằng tiếng nước ngoài), trong đó nêu rõ thời gian được phép gia hạn và nguồn kinh phí;

- Ý kiến nhận xét về quá trình học tập, nghiên cứu và ủng hộ cho gia hạn của Cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước sở tại (gửi bản chính cho phòng TC-HC-QT, gửi bản photocopy cho phòng QLKH&HTQT);

- Bản photocopy Quyết định cử đi học và những quyết định gia hạn lần trước (nếu có).

Phòng TC-HC-QT tham mưu xây dựng văn bản xin gia hạn trình Chủ tịch UBND Tỉnh thông qua Sở Nội vụ.

Hồ sơ xin gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu ở nước ngoài gửi về Trường chậm nhất là 30 ngày kể từ khi hết thời hạn được ghi trong quyết định.

## 4. Tiếp nhận CB, VC, NLĐ đi công tác, học tập ở nước ngoài về nước

Hồ sơ gửi phòng TC-HC-QT gồm có các văn bản sau:

- Báo cáo tình hình và kết quả công tác, học tập, nghiên cứu trong thời gian ở nước ngoài; (Mẫu 9)



- Nhận xét của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại (đối với CB, VC, NLD đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài từ 6 tháng trở lên);

- Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt văn bằng, chứng chỉ do cơ sở đào tạo cấp. Trường hợp chưa được cấp bằng thì nộp giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học (đối với trình độ thạc sĩ), xác nhận kết quả nghiên cứu, bảo vệ luận án (đối với trình độ tiến sĩ);

- Bản sao quyết định cử đi học, quyết định gia hạn (nếu có);

- Đối với CB, VC, NLD tốt nghiệp trình độ thạc sĩ, tiến sĩ: nộp **01 bản in** luận văn hoặc luận án và **01 file mềm** luận văn hoặc luận án cho Thư viện Trường.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu TC-HC-QT, QLKH&HTQT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Văn Triều**

ĐẢNG ỦY KHỐI CÁC CƠ QUAN  
ĐẢNG ỦY TRƯỜNG CĐCĐ SÓC TRĂNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

\*

....., ngày ... tháng ... năm .....

## ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI

*Kính gửi:* Đảng ủy Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng

Họ và tên: ..... Sinh năm: .....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

Sinh hoạt tại Chi bộ: .....

Số CMND/ Số hộ chiếu: .....

Số điện thoại .....

Mục đích đi nước ngoài: .....

Nước đến: .....

Thời gian đi từ ngày (tháng, năm) ..... đến ngày (tháng, năm) .....

Kinh phí chuyến đi: .....

Cơ quan, đơn vị tổ chức chuyến đi: .....

Kế hoạch làm việc (trường hợp đi nước ngoài công tác, học tập): .....

Rất mong được sự chấp thuận của quý lãnh đạo. Tôi xin cam đoan sẽ chấp hành Điều lệ Đảng, Pháp luật của Việt Nam và nước sở tại, sau khi về nước sẽ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ đảng viên khi ra nước ngoài đúng quy định.

**Xác nhận của Đảng ủy Trường**

**Người làm đơn**





ĐẢNG ỦY KHỐI CÁC CƠ QUAN  
ĐẢNG ỦY TRƯỜNG CĐCĐ SÓC TRĂNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

\*

....., ngày ... tháng ... năm .....

Số: .... /CV-ĐU .....

Báo cáo đảng viên đi nước ngoài

Kính gửi: **Thường trực Đảng ủy Khối các cơ quan,**

Căn cứ các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước về cán bộ, đảng viên đi nước ngoài,

Xét đơn xin đi nước ngoài của đồng chí <sup>1</sup>..... chức vụ, đơn vị công tác<sup>2</sup> ....., đảng viên đang sinh hoạt tại chi bộ<sup>3</sup> ..... về việc đi nước ngoài để<sup>4</sup> ....., tại<sup>5</sup> ..... thời gian<sup>6</sup> ....., kinh phí chuyên đi<sup>7</sup> ....., do<sup>8</sup> ..... tổ chức.

Kính đề nghị Thường trực ..... xem xét, chấp thuận.

**T/M ĐẢNG ỦY TRƯỞNG**  
**BÍ THƯ**

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu....

<sup>1</sup> Họ và tên cán bộ, đảng viên đi nước ngoài.

<sup>2</sup> Ghi rõ chức vụ, đơn vị công tác.

<sup>3</sup> Tên Chi bộ đang sinh hoạt đảng.

<sup>4</sup> Công tác, học tập, thăm thân nhân, tham quan, du lịch...

<sup>5</sup> Nước đến.

<sup>6</sup> Thời gian đi và về.

<sup>7</sup> Tự túc, doanh nghiệp đài thọ...

<sup>8</sup> Cơ quan, đơn vị tổ chức chuyên đi.





TRƯỜNG CDCĐ SÓC TRĂNG  
KHOA/PHÒNG/TT.....

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

## ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI

*Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng*

Họ và tên: ..... Sinh năm: .....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

Số CMND/ Số hộ chiếu: .....

Số điện thoại .....

Mục đích đi nước ngoài: .....

Nước đến: .....

Thời gian đi từ ngày (tháng, năm) ..... đến ngày(tháng, năm).....

Kinh phí chuyến đi: .....

Cơ quan, đơn vị tổ chức chuyến đi: .....

Kế hoạch làm việc (trường hợp đi nước ngoài công tác, học tập): .....

Rất mong được sự chấp thuận của quý lãnh đạo. Tôi xin cam đoan sẽ chấp hành Pháp luật của Việt Nam và nước sở tại, sau khi về nước sẽ báo cáo kết quả chuyến đi đúng quy định.

**Xác nhận của khoa/phòng/TT**

**Người làm đơn**

**Xác nhận của Hiệu trưởng**



....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**BÁO CÁO KẾT QUẢ CHUYẾN ĐI NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: - **Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh Sóc Trăng,**

Họ và tên: ..... Sinh năm: .....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

Được sự chấp thuận của Chủ tịch UBND Tỉnh Sóc Trăng tại văn bản số: .....

Thời gian đi từ ngày ..... đến ngày .....

Địa chỉ nơi đến: .....

Nguồn kinh phí: .....

Thành phần đoàn<sup>1</sup>: (trường hợp đi nước ngoài theo đoàn) .....

Mục đích đi nước ngoài<sup>2</sup>: .....

Nội dung, chương trình làm việc: .....

Những kết quả cụ thể đạt được trong chuyến đi: .....

Nhận xét, đánh giá hiệu quả chuyến đi: .....

Những phát sinh với nội dung, chương trình đăng ký được quyết định: .....

Thực hiện quy định của Đảng, Pháp luật của Việt Nam: .....

Thực hiện quy định của nước đến: .....

Nội dung tiếp xúc với các tổ chức cá nhân ở nước ngoài đối với trường hợp đi việc riêng (nếu có): .....

Ý kiến khác (nếu có): .....

Trên đây là kết quả báo cáo chuyến đi nước ngoài. Tôi xin chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo.

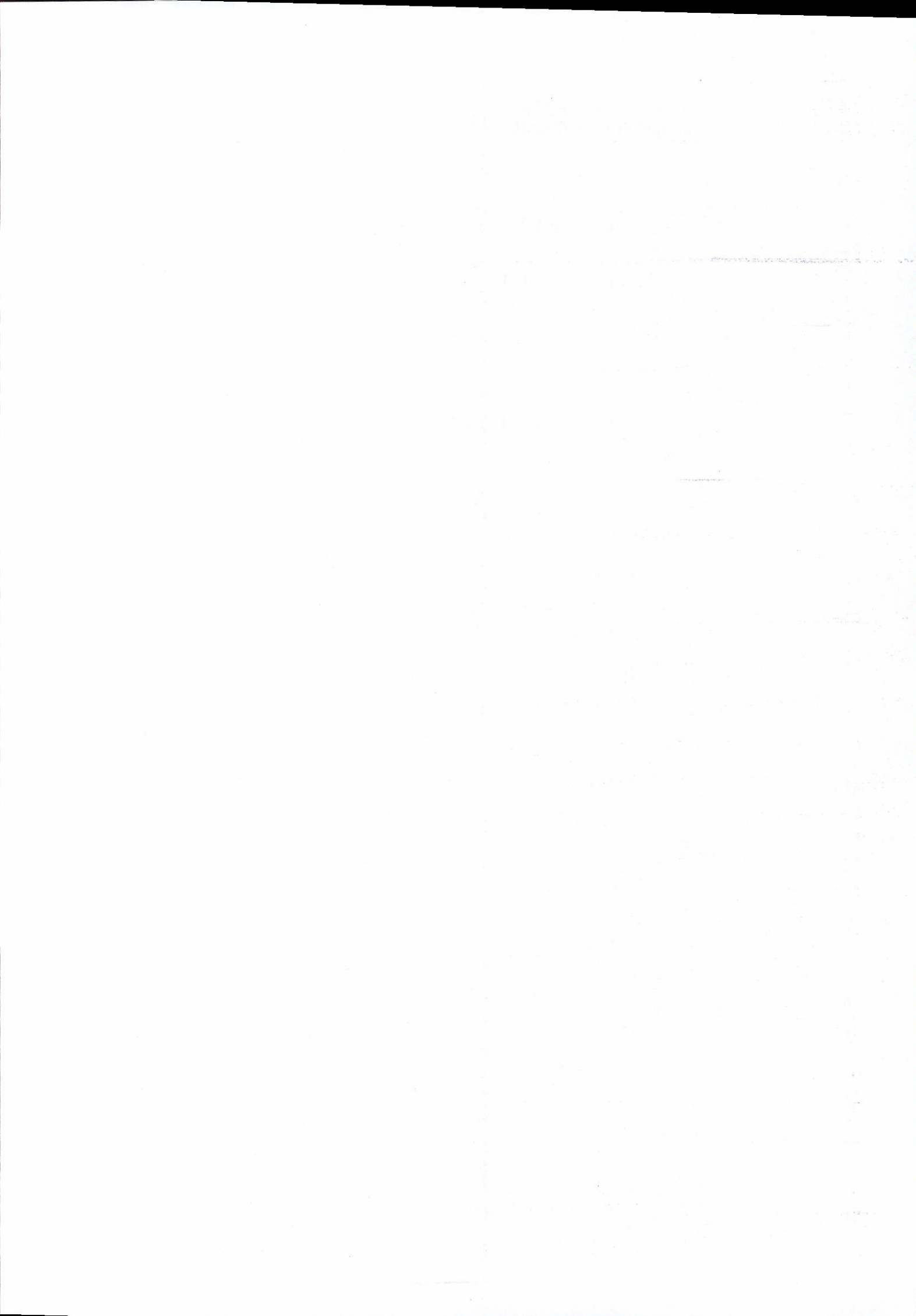
....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

**Người báo cáo**

<sup>1</sup>Ghi đầy đủ họ tên, chức vụ, nơi công tác của trưởng đoàn và các thành viên trong đoàn.

<sup>2</sup>Ghi đi công tác hoặc đi việc riêng (đi việc riêng bao gồm: đi lao động, học tập tự túc, thăm thân nhân, tham quan, du lịch...)





ĐẢNG ỦY TRƯỜNG CĐCĐ SÓC TRĂNG  
CHI BỘ.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

\*

....., ngày ... tháng ... năm .....

## BÁO CÁO KẾT QUẢ CHUYẾN ĐI NƯỚC NGOÀI

*Kính gửi:* - Đảng ủy Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng,

Họ và tên: ..... Sinh năm: .....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

Sinh hoạt tại Chi bộ: .....

Số CMND/ Số hộ chiếu: .....

Được sự chấp thuận của Đảng ủy Khối các cơ quan cho phép tôi đi nước: .....

Thời gian đi từ ngày (tháng, năm) .....đến ngày (tháng, năm) .....

Mục đích đi nước ngoài: .....

Kinh phí chuyến đi: .....

Cơ quan, đơn vị tổ chức chuyến đi: .....

Thành phần đoàn: .....

Nội dung, chương trình làm việc: .....

Những kết quả cụ thể đạt được trong chuyến đi: .....

Những phát sinh với nội dung, chương trình đăng ký được quyết định: .....

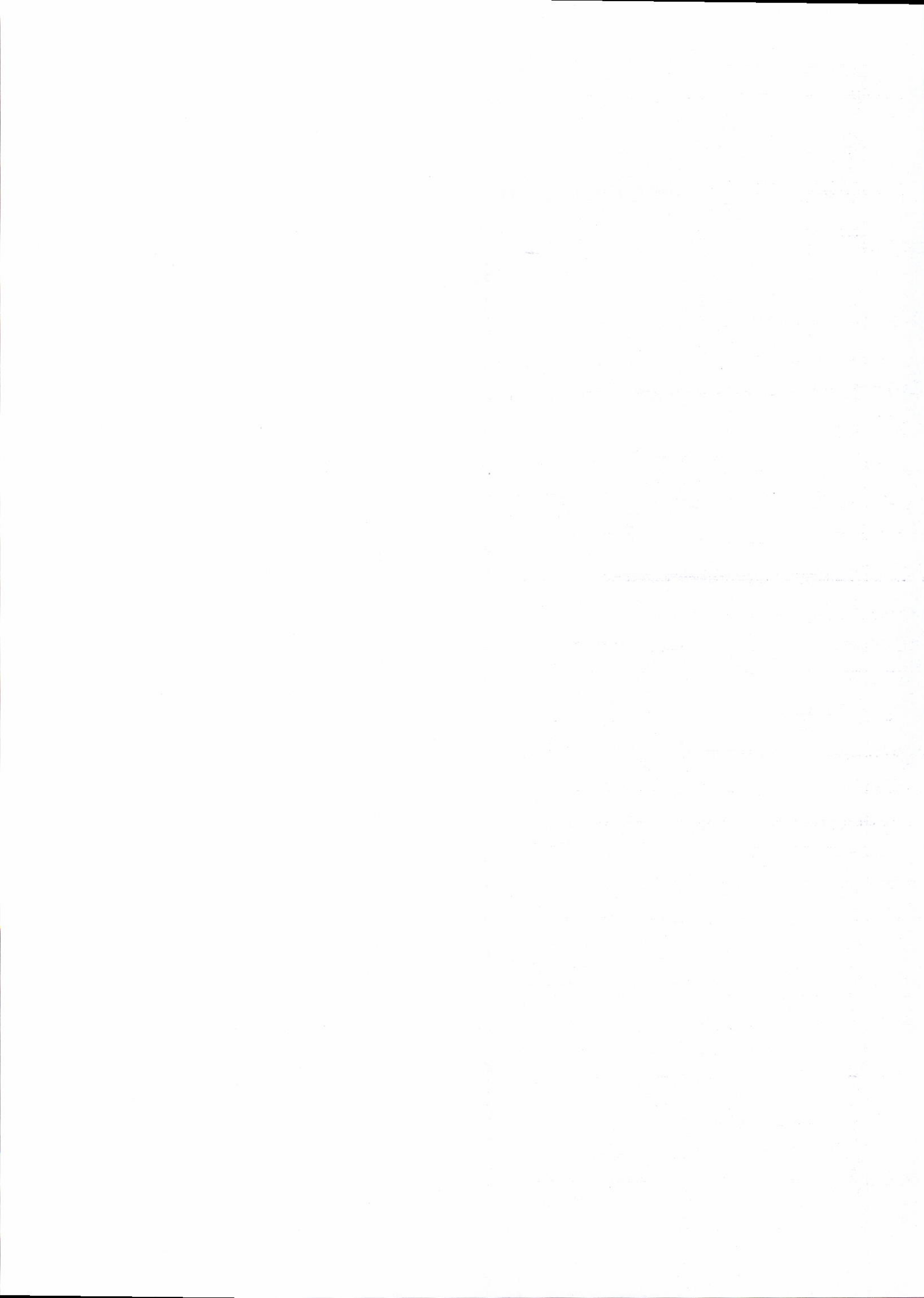
Thực hiện quy định của Đảng, Pháp luật của Việt Nam và nước sở tại: .....

Nội dung tiếp xúc với các tổ chức cá nhân ở nước ngoài đối với trường hợp đi việc riêng (nếu có): .....

Ý kiến khác (nếu có): .....

Trên đây là kết quả báo cáo chuyến đi nước ngoài. Tôi xin chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo.

**Người báo cáo**





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

**ĐƠN XIN ĐI HỌC CAO HỌC/NGHIÊN CỨU SINH/THỰC TẬP SINH/NGHIÊN CỨU SAU TIẾN SĨ Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: **Hiệu trưởng Trường ĐCĐĐ Sóc Trăng**

Họ tên tôi là:..... Nam/nữ:.....

Sinh ngày:..... Tuyển dụng từ ngày: .....

Hiện đang làm việc tại: (Bộ môn/Tổ công tác....., Khoa/Phòng/Trung tâm....)

Địa chỉ liên hệ: .....

Số điện thoại:..... Địa chỉ email:.....

Được sự đồng ý của Nhà trường cho phép tôi (dự thi/dự tuyển cao học/nghiên cứu sinh/thực tập sinh) trong năm .... tại (tên cơ sở đào tạo, nước). Nay theo thông báo của (cơ sở đào tạo, nước) tôi đã trúng tuyển, vì vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu chấp thuận và giải quyết các thủ tục tiếp theo để tôi được đi học theo đúng quy định.

Thời gian đào tạo: từ (tháng)/(năm) đến (tháng)/(năm).

Chuyên ngành đào tạo: (ghi cụ thể, đầy đủ chuyên ngành đào tạo bằng tiếng Việt và tiếng Anh)

Hình thức đào tạo: (Tập trung/không tập trung/kết đào tạo<sup>1</sup>).

Chế độ học bổng: (do cá nhân/tổ chức/Ngân sách nhà nước/... cấp, với mức (số tiền và loại tiền/tháng) hoặc (số tiền và loại tiền/năm) tùy theo thông tin từ thư tiếp nhận của phía mời).

Nếu được chấp thuận tôi xin hứa sẽ cố gắng học tập để hoàn thành khóa học đúng thời hạn, sau khi tốt nghiệp trở về Trường công tác ngay và thực hiện nghiêm túc những điều đã cam kết với Nhà trường.

Xin chân thành cảm ơn !

Ý kiến của Khoa/Đơn vị  
(Ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)

Sóc Trăng, ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Phòng TC-HC-QT  
(Ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)

Phê duyệt của Hiệu trưởng

<sup>1</sup> nếu hình thức liên kết đào tạo phải ghi rõ thời gian học tập trong nước/ở đâu và thời gian học tập ngoài nước.



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

**BẢN CAM KẾT**  
**THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO NƯỚC**  
**NGOÀI**

**Kính gửi: Hiệu trưởng Trường CĐCD Sóc Trăng**

Tôi tên là: ..... Sinh ngày:.....  
Số CMND: ..... Email: .....  
Tuyển dụng từ ngày: ..... (Bộ môn/Tổ).....  
(Khoa/Đơn vị) ..... Trường CĐCD Sóc Trăng.  
Chức danh: ..... Chức vụ: .....  
Nếu được Nhà trường cử đi học..... tại..... Hình thức:.....  
Thời gian dự kiến: Bắt đầu..... đến.....

**Tôi cam kết thực hiện nghĩa vụ của người được Nhà trường cử đi đào tạo như sau:**

1. Chấp hành nghiêm túc quy định về quản lý Lưu học sinh của Bộ và Cơ sở đào tạo. Phân đầu học tập, nghiên cứu để hoàn thành khóa học đúng thời hạn.
2. Nghiêm túc thực hiện các quy định về Quản lý cán bộ viên chức đi học của Nhà trường. Báo cáo kết quả học tập và nghiên cứu về Bộ môn (đ/c email) và Nhà trường (qua phòng TCHC - email:.....) 6 tháng một lần vào tuần cuối của tháng 6 và tuần cuối của tháng 12 hàng năm.
3. Trong thời gian đi học nếu được Nhà trường xét lên lương theo thời hạn, chỉ hưởng chế độ khi đã tốt nghiệp và trở về Trường công tác.
4. Tự túc lương và các khoản bảo hiểm nếu phải gia hạn thời gian học tập, kể từ ngày được gia hạn.
5. Cam kết phục vụ lâu dài tại Trường ít nhất bằng 2 lần thời gian được cử đi học. (Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017)
6. Nếu vì các lý do đặc biệt/bất khả kháng không thể làm việc tại Trường theo cam kết tại mục 5 tôi chấp thuận:
  - 6.1. Chờ đến khi có người thay thế để được Nhà trường đồng ý cho nghỉ việc/chuyển công tác,...
  - 6.2. Bồi hoàn 100% các khoản chi cho cá nhân trong suốt khóa học (bao gồm lương, phụ cấp, bảo hiểm và các khoản chi khác).

Nếu không thực hiện đúng các cam kết trên đây tôi xin chịu hoàn toàn trước pháp luật.

*Cam kết được lập thành 2 bản (cá nhân 1 bản, Nhà trường 1 bản)*

*Sóc Trăng, ngày..... tháng ..... năm .....*

**Người cam kết**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Ý kiến của Trường đơn vị:**

- Viên chức được cử đi đào tạo: .....



- + Đúng/không đúng chuyên môn:..... ; đúng/không đúng chuyên ngành: ..... ;
- + Phù hợp/không phù hợp với quy hoạch đào tạo bồi dưỡng của đơn vị:.....
- Đồng ý/không đồng ý về việc cử viên chức đi đào tạo: .....
- Cam kết sắp xếp điều chỉnh công việc trong bộ môn/khoa hợp lý nhằm tạo điều kiện cho viên chức ..... được (đi học/đi học trước thời hạn).
- Cam kết phối hợp với Nhà trường trong việc theo dõi, quản lý viên chức được cử đi học theo đúng quy định.

Sóc Trăng, ngày ..... tháng ..... năm .....

**Trưởng đơn vị**

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: **Hiệu trưởng Trường CDCĐ Sóc Trăng**

Tên tôi là: ..... Sinh ngày: .....

Đơn vị công tác khi đi học: (Bộ môn/tổ công tác....., Khoa/Phòng/ Trung tâm .....) .....

Được cử đi học ở nước ngoài theo Quyết định số .... ngày .... tháng ..... năm của Hiệu trưởng Trường CDCĐ Sóc Trăng.

Tên trường đến học, nước: .....

Trình độ đào tạo: ..... Chuyên ngành: .....

Tổng thời gian đào tạo: ..... Ngày nhập học: .....

Kinh phí đào tạo: (ngân sách Nhà nước; tự túc; học bổng do nước ngoài tài trợ,...) .....

Lý do xin gia hạn: .....

Thời gian xin gia hạn: từ (tháng/năm) đến (tháng/năm) .....

Kinh phí trong thời gian gia hạn (*nếu tự túc phải nói rõ, nếu cơ sở đào tạo nước ngoài... đòi hỏi phải có giấy tờ xác nhận có tính pháp lý*): .....

Vậy tôi viết đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét giải quyết các thủ tục cho tôi được gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu theo nguyện vọng.

Nếu được chấp thuận tôi xin cam kết sẽ cố gắng học tập để hoàn thành chương trình trong thời gian gia hạn, hết thời gian gia hạn sẽ trở về Trường công tác ngay và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về Khoa, Trường (qua phòng TC-HC-QT) theo quy định.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

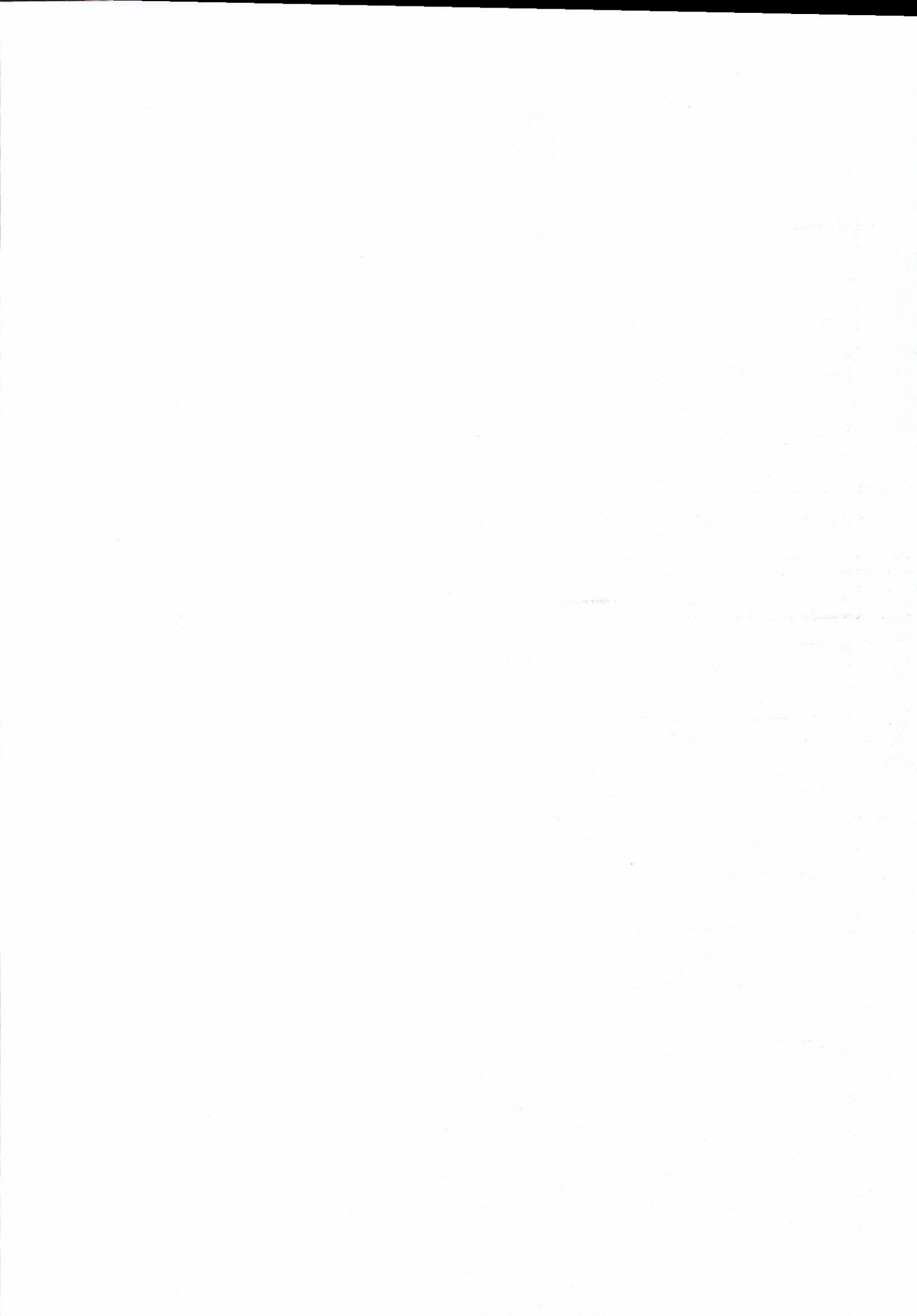
Địa chỉ liên lạc của tôi: .....

Email: ..... Điện thoại: .....

**Phê duyệt của Hiệu trưởng**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

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





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

**BÁO CÁO ĐỊNH KỲ VỀ TIẾN ĐỘ HỌC TẬP**  
**(LẦN THỨ.....)**

Kính gửi: **Hiệu trưởng Trường CĐCD Sóc Trăng**

- Họ và tên:.....
- Ngày sinh:.....
- Đơn vị công tác khi đi học:.....
- Địa chỉ liên hệ:.....
- Số điện thoại: ..... E-mail:.....
- Thời gian đi học theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường CĐCD Sóc Trăng (kể cả thời gian gia hạn (nếu có): từ tháng...../năm..... đến tháng...../năm.....
- Thời gian thực tế học tập:.....
- Bậc học:.....
- Ngành học:.....
- Chuyên ngành:.....
- Hình thức học tập: (*tập trung toàn phần/tập trung theo đợt/không tập trung/sandwich/liên kết đào tạo/học vào thứ bảy, chủ nhật, buổi tối...*).....
- Tên và địa chỉ của cơ sở đào tạo (*ghi tiếng Việt và tiếng Anh (nếu học ở nước ngoài)*):.....
- Nguồn kinh phí chi cho việc học tập:.....
- Dự kiến thời gian hoàn thành khóa học:.....
- Kế hoạch về nước, về lại Trường công tác:.....

**1. Những công việc đã làm:**

- Tóm tắt những nội dung học tập, làm việc (thời gian . . . . học/làm gì):.....
- Kết quả học tập: (*Viết theo xếp loại, nếu có; hoặc số môn đạt điểm A, điểm B, điểm C... hoặc theo cách cho điểm của trường đến học; Đối với nghiên cứu sinh, thực tập sinh ghi xếp loại kết quả*)

**2. Những việc chưa làm được, những nội dung học tập chưa hoàn thành, hướng khắc phục:**.....

**3. Tự nhận xét, đánh giá:**.....

- Về chính trị, tư tưởng:.....
- Về chuyên môn:.....
- Về hợp tác đối ngoại: (*Khả năng quan hệ hợp tác và dự kiến thời gian hợp tác với cá nhân/tổ chức; lĩnh vực có khả năng hợp tác: đào tạo/NCKH/trao đổi giáo viên,...*).....
- Thuận lợi, khó khăn:.....

**4. Nguyên vọng, đề nghị (nếu có):**.....

Tôi xin cam đoan nội dung báo cáo là đúng sự thật. Nếu có gì sai trái, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

..., ngày tháng năm....

**Người báo cáo**

(ký tên và ghi rõ họ, tên)

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

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: **Hiệu trưởng Trường CĐCD Sóc Trăng**

1. Họ và tên: .....
2. Ngày sinh:.....
3. Đơn vị công tác trước khi đi học:.....
4. Địa chỉ liên hệ<sup>1</sup>: .....
- Điện thoại cố định: ....., Điện thoại di động: .....
- E-mail: .....
5. Quyết định cử đi học số .....ngày .... tháng .... năm .... của .....
6. Quyết định gia hạn thời gian học tập số.....ngày .... tháng .... năm .... của  
(nếu có) .....
7. Thời gian học tập:.....
8. Ngày tốt nghiệp: .....
9. Ngày về nước (*đối với viên chức được cử đi đào tạo ở nước ngoài*): .....
10. Kết quả học tập<sup>2</sup>:  
- Văn bằng được cấp: .....
- + Ngành:.....
- + Chuyên ngành: .....
- Kết quả xếp loại học tập: .....
11. Tên cơ sở giáo dục (*đối với cơ sở giáo dục ở nước ngoài phải ghi bằng tiếng Việt và tiếng Anh*): .....
12. Tên đề tài luận văn thạc sĩ (nếu học thạc sĩ coursework không có luận văn thì ghi: *không có luận văn*), đề tài luận án tiến sĩ, chuyên đề thực tập: .....
13. Tên và học hàm, học vị của người hướng dẫn: .....
14. Đánh giá của cơ sở giáo dục hoặc giáo sư hướng dẫn (nếu có, viết tóm tắt):.....
15. Tự đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu: .....
16. Tự đánh giá về quan hệ hợp tác đối ngoại:  
- Mỗi quan hệ hợp tác cá nhân tìm kiếm, kết nối được trong quá trình học tập (nếu có):  
(*về đào tạo, nghiên cứu khoa học, đào tạo - bồi dưỡng,...*) .....
- Kế hoạch hợp tác sắp tới: .....

<sup>1</sup> Thông tin bắt buộc phải cung cấp.

<sup>2</sup> Ghi rõ văn bằng được cấp (thông tin này bắt buộc phải có), nếu chưa có bằng tốt nghiệp thì phải trình bày rõ lý do; ghi rõ kết quả xếp loại học tập (nếu có); hoặc số môn đạt điểm A, điểm B, C,... hoặc theo cách cho điểm của cơ sở giáo dục.



17. Nguyên vọng, đề nghị:

- Ngày trở lại Trường công tác: .....
- Tại đơn vị: (BM, Khoa/Viện) .....
- Kiến nghị, đề xuất khác (nếu có):.....

Tôi cam đoan nội dung báo cáo là hoàn toàn trung thực, chính xác và xin chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo.

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người báo cáo**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*