

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương  
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150  
Website: [www.tdmu.edu.vn](http://www.tdmu.edu.vn)

**QUY TRÌNH**  
**GIA HẠN THỜI GIAN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG Ở TRONG**  
**NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI**

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/15

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH GIA HẠN THỜI GIAN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG Ở TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI</b>	Mã số: QT/BTCNSTTPC/15 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	---

**Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu**

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

**Phân phối tài liệu**

TT	Đơn vị
1	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
2	Ban Tài chính – Kế toán
3	Đơn vị có viên chức xin gia hạn thời gian học tập

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH GIA HẠN THỜI GIAN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG Ở TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI</b>	Mã số: QT/BTCNSTTPC/15 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	---

## 1. MỤC ĐÍCH

Miêu tả, hướng dẫn các bước tiến hành việc gia hạn thời gian công chức, viên chức và người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho công chức, viên chức và người lao động đang làm việc tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Viên chức năm 2010.
- Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019.
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25/9/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật.
- Quyết định số 770/QĐ-ĐHTDM ngày 23/6/2015 của Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế đào tạo và bồi dưỡng Cán bộ viên chức Trường Đại học Thủ Dầu Một.
- Quyết định số 46/2023/QĐ-UBND ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định về phân cấp và quản lý nhà nước đối với việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

## 4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

Gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài là quá trình kéo dài thêm khoảng thời gian lưu trú hoặc học tập của một cá nhân tại một quốc gia khác, nhằm hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bồi dưỡng chuyên môn mà họ đã tham gia.

### 4.2. Từ viết tắt

Ban TCNSTT&PC	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
---------------	--



**QUY TRÌNH  
GIA HẠN THỜI GIẠN ĐÀO TẠO,  
BỒI DƯỠNG Ở TRONG NƯỚC  
VÀ NƯỚC NGOÀI**

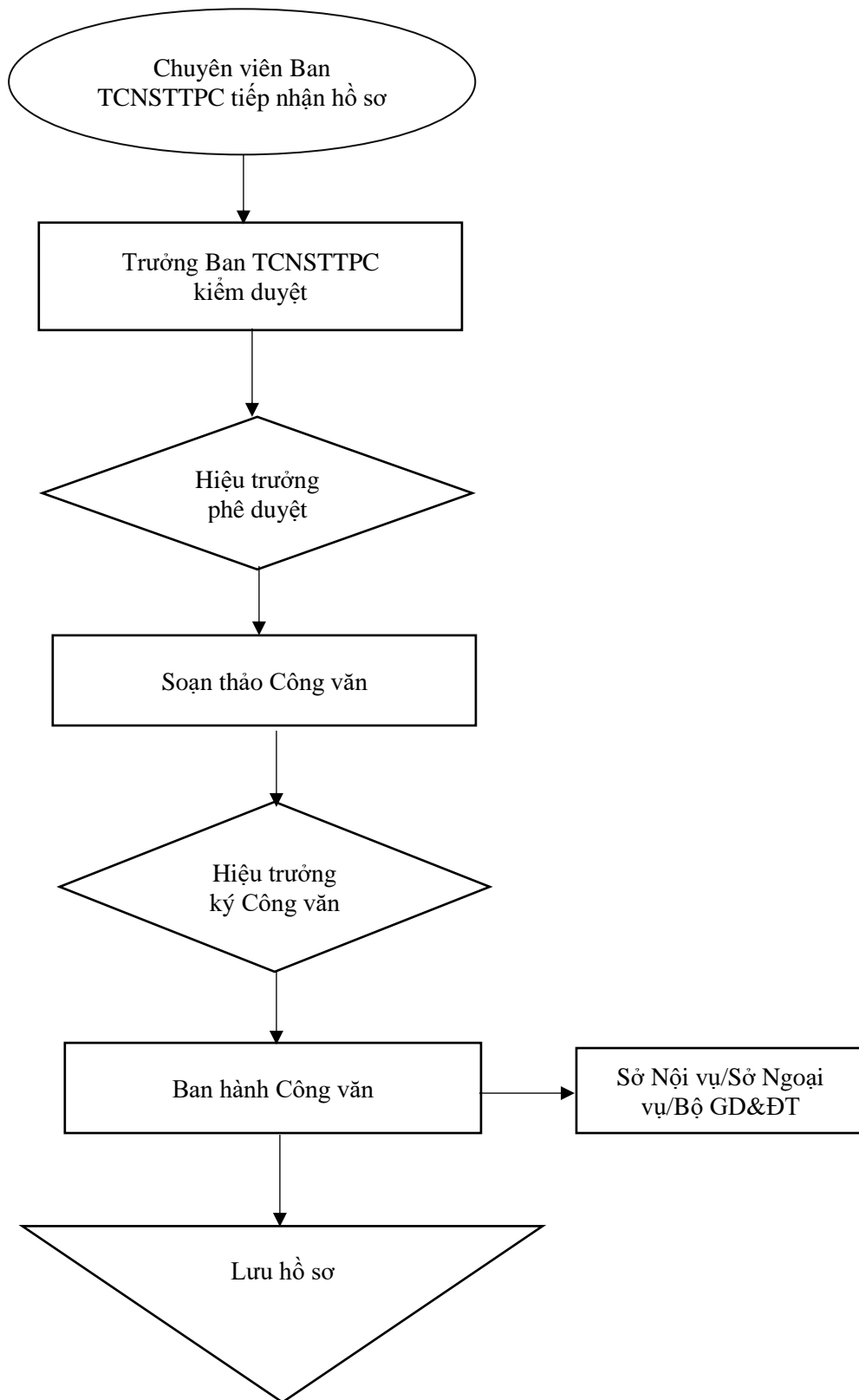
Mã số:  
QT/BTCNSTTPC/15  
Lần ban hành: 01  
Ngày hiệu lực:

Bộ GD&ĐT

Bộ Giáo dục và Đào tạo

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Lưu đồ



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH GIA HẠN THỜI GIAN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG Ở TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI</b>	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/15 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	--

## 5.2 Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp
1	Chuyên viên Ban TCNSTT&PC tiếp nhận hồ sơ gồm: <i>Hồ sơ cán bộ xin gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài (Nộp trước 30 ngày làm việc trước khi hết hạn thời gian cử đi học) gồm có:</i> - Đơn xin gia hạn thời gian học tập ở trong nước (nước ngoài) có xác nhận của trưởng đơn vị. - Bản photo Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng. - Báo cáo tiến độ học tập, nghiên cứu từ khi bắt đầu đến thời điểm gia hạn. - Giấy xác nhận của cơ quan, Trường học về thời gian được gia hạn (kèm theo bản dịch công chứng nếu là tiếng nước ngoài), trong đó có nêu rõ lý do gia hạn và nguồn kinh phí.	01 ngày làm việc	- Cá nhân xin gia hạn - Chuyên viên Ban TCNSTT&PC	
2	Trưởng Ban TCNSTT&PC kiểm duyệt	03 ngày làm việc	Trưởng Ban TCNSTT&PC	
3	Trình Hiệu trưởng xét duyệt	02-03 ngày làm việc	Hiệu trưởng	
4	Soạn thảo Công văn	01 ngày làm việc	Chuyên viên Ban TCNSTT&PC	

 <p><b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT</b> 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH GIA HẠN THỜI GIAN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG Ở TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI</b>	Mã số: QT/BTCNSTTPC/15 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
--	--	---

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp
5	Trình Hiệu trưởng ký Công văn	02-03 ngày làm việc	Hiệu trưởng	
6	Ban hành Công văn đến các cá nhân và đơn vị có liên quan	03-05 ngày làm việc	- Văn phòng trường	Sở Nội vụ/Sở Ngoại vụ/Bộ GD&ĐT
7	Lưu hồ sơ	01 ngày làm việc	- Văn phòng trường - Ban TCNSTT&PC	

## 6. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Đơn xin gia hạn thời gian học tập ở trong nước	BM01.QT.BTCNSTTPC.15	20 năm	BTCNSTT&PC
2	Đơn xin gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài	BM02.QT.BTCNSTTPC.15	20 năm	BTCNSTT&PC
3	Báo cáo tiến độ học tập trong nước	BM03.QT.BTCNSTTPC.15	20 năm	BTCNSTT&PC
4	Báo cáo tiến độ học tập nước ngoài	BM04.QT.BTCNSTTPC.15	20 năm	BTCNSTT&PC

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

## ĐƠN XIN GIA HẠN ĐÀO TẠO Ở TRONG NƯỚC

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một;  
- Lãnh đạo Khoa/Viện/Phòng ban.

Tôi là: ..... Sinh ngày: .....

Mã viên chức: .....

Đơn vị công tác: .....

Tôi được Trường cử đi đào tạo ..... khóa  
....., ngành .....tại Trường  
....., Thời gian: .....năm, từ ngày...../tháng  
...../20.....đến ngày .....tháng ...../....., theo Quyết định số QĐ- ĐHTDM ngày  
...../...../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Đề tài: .....

Người hướng dẫn: .....

Trong thời gian học tập, tôi đã thực hiện được các nội dung sau:

Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng và lãnh đạo đơn vị cho phép tôi được tham gia chương trình đào tạo, bồi dưỡng. Tôi xin cam kết:

- Phấn đấu học tập, nghiên cứu đạt kết quả tốt; hoàn thành đúng thời hạn;
- Chấp hành đầy đủ quy định của Nhà nước đã ban hành khi ở ngoài nước;
- Trong thời gian ở ngoài nước, 06 tháng một lần báo cáo kết quả học tập về Trường;
- Sau khi tốt nghiệp tiếp tục trở về Trường công tác lâu dài. Thời gian tối thiểu gấp 02 lần thời gian đào tạo.

Nếu không thực hiện đúng các điều cam kết trên đây, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc xử lý viên chức theo quy định của Luật Viên chức và bồi hoàn toàn bộ kinh phí đào tạo theo quy định của Nhà nước.

Kính đề nghị Hiệu trưởng và lãnh đạo đơn vị cho phép.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

*Bình Dương, ngày tháng năm 20...*

**Ý kiến Lãnh đạo đơn vị**

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

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

### ĐƠN XIN GIA HẠN ĐÀO TẠO Ở NGOÀI NƯỚC

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một;  
- Lãnh đạo Khoa/Viện/Phòng ban.

Tôi là: ..... Sinh ngày: .....

Mã viên chức: .....

Đơn vị công tác: .....

Tôi được Trường cử đi đào tạo ..... khóa  
....., ngành ..... tại Trường  
....., Thời gian: .....năm, từ ngày...../tháng  
...../20.....đến ngày .....tháng ...../....., theo Quyết định số QĐ-ĐHTDM ngày  
...../...../20... theo quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Trong thời gian học tập, tôi đã thực hiện được các nội dung sau:

Tôi đã được cơ sở đào tạo và Giáo sư hướng dẫn xác nhận tiến độ thực hiện và cho phép kéo dài thời gian học tập để hoàn thành chương trình đào tạo: ..... tháng, từ ..... đến .....). (Có Thư xác nhận và bản dịch công chứng kèm theo).

Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét, tạo điều kiện cho phép tôi được gia hạn thêm ..... tháng (từ ..... đến .....) để hoàn thành chương trình đào tạo. Kinh phí trong thời gian gia hạn do cá nhân tự túc.

Kính mong Hiệu trưởng quan tâm giải quyết.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Địa chỉ liên lạc: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

*Bình Dương, ngày tháng năm 20...*

**Ý kiến Lãnh đạo đơn vị**

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



UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**

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

**BÁO CÁO TIỀN ĐỘ HỌC TẬP**

*(Định kỳ 6 tháng học tập ở trong nước, từ ..... đến .....)*

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một;  
- Lãnh đạo Khoa/Viện/Phòng ban.

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Mã viên chức: .....

Đào tạo hệ: ..... Thời gian đi học: .....

Cơ sở đào tạo (ghi tên Trường/Viện... gồm địa chỉ, điện thoại, e-mail: .....

**II. NỘI DUNG KẾT QUẢ CÁC VIỆC ĐÃ LÀM (trong thời gian 6 tháng):**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**III. ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ:**

- Kế hoạch hợp tác sắp tới: .....

.....  
.....  
.....

- Yêu cầu đối với Trường: .....

.....  
.....

*Bình Dương, ngày tháng năm 20...*

*Xác nhận của cơ sở đào tạo*

**Người làm báo cáo**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

### BÁO CÁO TIỀN ĐỘ HỌC TẬP

(Định kỳ 6 tháng học tập ở nước ngoài, từ ..... đến .....)

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một;  
- Lãnh đạo Khoa/Viện/Phòng ban.

#### I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Họ và tên: .....
- Ngày tháng năm sinh: .....
- Đơn vị công tác: .....
- Năm trúng tuyển (đối với du học sinh học bổng): ..... Năm đi học: .....
- Nguồn kinh phí đào tạo/Diện học bổng (Hiệp định/NSNN/Khác, ghi cụ thể):  
.....
- Ngành học ở ngoài nước (ghi tiếng Việt và tiếng Anh): .....
- Nơi đến công tác học tập ở ngoài nước: (ghi rõ tên cơ quan đến công tác, học tập, cùng với địa chỉ, điện thoại, Email.): .....
- Ngày đến trường nhập học: .....
- Ngày bắt đầu khóa học (theo thông báo của Trường): .....
- Thời gian đi công tác, học tập (theo thông báo của Trường): .....
- Đang học học kỳ mấy, thời gian còn lại: .....
- Địa chỉ nơi ở ngoài nước: .....
- Email ở ngoài nước: .....
- Điện thoại liên hệ ở ngoài nước: .....

#### II. NỘI DUNG CÁC VIỆC ĐÃ LÀM (trong thời gian học tập, công tác ở nước ngoài):

- 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 NCS ghi xếp loại kết quả):  
.....  
.....  
.....
- Họ tên người hướng dẫn: .....
- Địa chỉ email của người hướng dẫn: .....

### **III. VỀ QUAN HỆ QUỐC TẾ:**

- Khả năng quan hệ hợp tác và dự kiến thời gian hợp tác với:

- Lĩnh vực có khả năng hợp tác:

+ Đào tạo nâng cao trình độ: .....

+ Nghiên cứu khoa học: .....

### **IV. ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ:**

- Có thể tiếp tục hợp tác: .....

- Kế hoạch hợp tác sắp tới: .....

- Yêu cầu đối với Trường: .....

*Bình Dương, ngày tháng năm 20...*

*Xác nhận của cơ sở đào tạo*

**Người làm báo cáo**  
(Ký và ghi rõ họ tên)