

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

**ĐƠN XIN ĐI HỌC NGHIÊN CỨU SINH**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế;
- .....<sup>1</sup>

Tên tôi là: ..... Sinh ngày ..... tháng ..... năm ...

Đơn vị công tác: .....

Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: ..... Tại: .....

Tốt nghiệp Thạc sĩ chuyên ngành: ..... năm: .....

Tại: .....

Thực hiện chủ trương của Nhà trường về tăng cường học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn đối với cán bộ viên chức. Sau khi tốt nghiệp Thạc sĩ tôi đã tiếp tục tham gia đăng ký xét tuyển Nghiên cứu sinh tại: ..... với chuyên ngành: .....

Hiện nay tôi đã được cơ sở đào tạo ra Quyết định công nhận nghiên cứu sinh đợt .... năm .....; Quyết định giao đề tài luận án Tiến sĩ, người hướng dẫn khoa học và đã có Giấy báo tập trung với thời gian học và nghiên cứu là .....năm.

Tôi viết đơn này kính đề nghị Ban giám hiệu Nhà trường tạo điều kiện cho phép tôi được tham gia học tập, nghiên cứu. Tôi xin cam kết:

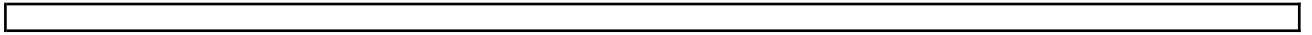
1. Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định học tập tại cơ sở đào tạo và phấn đấu đạt kết quả cao trong học tập, nghiên cứu;
2. Cố gắng sắp xếp thời gian, công việc để trong thời gian học tập vẫn đảm bảo hoàn thành công việc do đơn vị và Nhà trường giao;
3. Phấn đấu hoàn thành khóa học đúng theo tiến độ của cơ sở đào tạo;
4. Nếu tự ý bỏ học không có lý do chính đáng phải bồi hoàn các khoản kinh phí được hưởng do Nhà nước và Nhà trường đã hỗ trợ trong thời gian đi học;
5. Sau khi hoàn thành khóa học và nhận bằng tốt nghiệp bản thân cam kết phục vụ Nhà trường lâu dài. Nếu tự ý bỏ việc hoặc chuyển nơi làm việc khi chưa đủ thời gian phục vụ theo quy định sẽ chịu trách nhiệm bồi hoàn kinh phí học tập do Nhà nước và Nhà trường quy định.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

**Ý kiến Trưởng đơn vị**

*Uông Bí, ngày .... tháng ... năm .....*  
**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

<sup>11</sup> Đơn vị trực tiếp quản lý người làm việc.



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

**ĐƠN XIN ĐI HỌC CAO HỌC**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế;
- .....<sup>2</sup>

Tên tôi là: ..... Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Đơn vị công tác: .....

Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: .....

Tại: .....

Thực hiện chủ trương của Nhà trường về tăng cường học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn đối với cán bộ viên chức, vừa qua tôi đã tham gia dự thi cao học chuyên ngành:.....tại:.....

Hiện nay tôi đã nhận được kết quả trúng tuyển và có giấy triệu tập học.

Tôi viết đơn này kính đề nghị Ban giám hiệu Nhà trường tạo điều kiện cho phép tôi được tham gia học tập. Tôi xin cam kết:

1. Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định học tập tại cơ sở đào tạo và phấn đấu đạt kết quả cao trong học tập, nghiên cứu;

2. Bản thân sẽ cố gắng sắp xếp thời gian, công việc để trong thời gian học tập vẫn đảm bảo hoàn thành công việc Nhà trường giao;

3. Phấn đấu hoàn thành khóa học đúng theo tiến độ của cơ sở đào tạo.

4. Nếu tự ý bỏ học không có lý do chính đáng phải bồi hoàn các khoản kinh phí được hưởng do Nhà nước và Nhà trường đã hỗ trợ trong thời gian đi học.

5. Sau khi hoàn thành khóa học và nhận bằng tốt nghiệp bản thân cam kết phục vụ Nhà trường lâu dài. Nếu tự ý bỏ việc hoặc chuyển nơi làm việc khi chưa đủ thời gian phục vụ theo quy định sẽ chịu trách nhiệm bồi hoàn kinh phí đào tạo do Nhà nước và Nhà trường quy định.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

---

<sup>22</sup> Đơn vị trực tiếp quản lý người làm việc.

**Ý kiến Trưởng đơn vị**

*Uông Bí, ngày ... tháng ... năm .....*  
**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

**BẢN CAM KẾT  
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO**

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường Đại học Hạ Long.

Tôi tên là: .....Sinh ngày: .....

Số CMND hoặc CCCD: .....Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Đơn vị đang công tác: .....

Chức vụ: .....

Được Trường Đại học Hạ Long cử đi học đào tạo: Thạc sĩ ☐ Tiến sĩ ☐

Tại Trường: .....

Chuyên ngành: .....

Thời gian: từ ngày ..... đến ngày .....

Nguồn học bổng/ kinh phí: .....

Tôi xin cam kết thực hiện các nghĩa vụ sau:

1. Chấp hành nghiêm túc Quy chế đào tạo/ Quy chế quản lý lưu học sinh ở nước ngoài;
2. Không xin chuyển trường/ chuyển nước hoặc thay đổi khóa học, chương trình học;
3. Tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn được cho phép. Nếu bị buộc thôi học hoặc không hoàn thành khóa học, sẽ bồi thường kinh phí theo quy định của Nhà nước. Nếu phải gia hạn, tôi sẽ tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn;
4. Sau khi hoàn thành khóa học / về nước ngay và báo cáo kết quả học tập cho Trường Đại học Hạ Long.
5. Cam kết công tác tại Trường Đại học Hạ sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 03 (ba) lần thời gian đào tạo.

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ những điều nêu trên và các quy định hiện hành khác có liên quan. Nếu không thực hiện đúng bản cam kết này, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật nước CHXHCN Việt Nam và bồi thường toàn bộ chi phí đào tạo mà Trường đã chi trả trong thời gian đi học theo quy định.

**Ý kiến của Trưởng đơn vị**  
(ghi rõ ý kiến, ngày ký, họ tên, chức vụ)

Uông Bí, ngày ..... tháng ..... năm ....  
**Người cam kết**  
(ký và ghi rõ họ tên)

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

**ĐƠN XIN ĐI BỒI DƯỠNG, TẬP HUẤN, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế;
- .....<sup>3</sup>

Tôi tên:

Đơn vị công tác:

Chức vụ:

Email:

Điện thoại:

Tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường xem xét cho phép tôi tham dự chương trình bồi dưỡng/tập huấn/ hội nghị/hội thảo với thông tin như sau:

- Tên chương trình tập huấn, bồi dưỡng, hội nghị/hội thảo:
- Cấp tổ chức: (*Quốc tế/Quốc gia/Bộ/Tỉnh/Thành phố/Trường*)
- Đơn vị tổ chức:
- Thời gian, địa điểm tổ chức:

- Đăng ký tham dự với vai trò:

*(Ban tổ chức/ báo cáo viên/tham dự....)*

- Tên báo cáo (nếu có):

- Là lần đăng ký tham dự hội nghị/hội thảo thứ ....trong năm học 20.. – 20 ....

- Đăng ký nhận hỗ trợ kinh phí của Trường theo quy định: (*Có/Không*)

- Hồ sơ đính kèm (*Thư mời, Báo cáo, Chương trình, Quyết định, ...*):

Tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của Trường, pháp luật của Nhà nước về việc tham gia chương trình tập huấn/ bồi dưỡng/hội nghị/hội thảo.

Trân trọng cảm ơn./.

**Ý kiến Trưởng đơn vị**

*Uông Bí, ngày ..... tháng ..... năm ...*

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

<sup>33</sup> Đơn vị trực tiếp quản lý người làm việc



TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG  
PHÒNG TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH,  
THANH TRA VÀ PHÁP CHẾ

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

**PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

Mã hồ sơ: .....

Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế đã tiếp nhận hồ sơ của:

Ông (Bà).....

Số định danh cá nhân/CMND: .....

Ngày cấp: .....

Số điện thoại: .....

Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

| TT | Tên giấy tờ | Hình thức<br>(bản chính, bản sao<br>hoặc bản chụp) | Ghi<br>chú |
|----|-------------|----------------------------------------------------|------------|
|    |             |                                                    |            |
|    |             |                                                    |            |
|    |             |                                                    |            |
|    |             |                                                    |            |
|    |             |                                                    |            |

Thời gian nhận hồ sơ: ..... giờ ..... phút, ngày .....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ..... giờ ..... phút, ngày .....

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

Uông Bí, ngày ..... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Kí, ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG  
PHÒNG TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH,  
THANH TRA VÀ PHÁP CHẾ

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

**PHIẾU HƯỚNG DẪN, BỔ SUNG HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của Ông (Bà) .....

Số định danh cá nhân/CMND: ..... Ngày cấp: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Qua nghiên cứu hồ sơ, đề nghị Ông/Bà hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1. Bổ sung thêm các giấy tờ, thủ tục sau: .....

2. Kê khai lại các biểu mẫu sau: .....

3. Hướng dẫn khác: .....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vấn đề vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế (số điện thoại: 0203.3850047) để được hướng dẫn./.

*Uông Bí, ngày ..... tháng .....năm .....*

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Kí, ghi rõ họ tên)*

UBND TỈNH QUẢNG NINH  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG**

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

Số /QĐ-ĐHHL

Quảng Ninh, ngày... tháng ...năm....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc đồng ý cử .....**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG**

*Căn cứ .....*;

*Căn cứ .....*

*Căn cứ .....*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Đồng ý cử Ông ( Bà) ..... được đi học  
tại.....

Chuyên ngành.....

Hình thức đào tạo.....

Thời gian đào tạo.....

**Điều 2.** Bà ..... được hưởng chế độ .....

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế,  
Trưởng phòng Kế hoạch và Tài chính, ..... và .....chịu trách  
nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng, các PHT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**  
*(kí, ghi rõ họ tên)*

**UBND TỈNH QUẢNG NINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG**

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

Số /ĐHHL- TCHC  
Về việc cử viên chức nhà trường đi  
đào tạo sau đại học ở nước ngoài

*Quảng Ninh, ngày... tháng ...năm....*

Kính gửi: Sở Nội vụ.

Căn cứ .....;  
Căn  
cứ.....;

Thực hiện kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng cán bộ, viên chức và đáp ứng  
nhu cầu của Nhà trường, trường Đại học Hạ Long báo cáo Sở Nội vụ về việc cử  
viên chức đi đào tạo sau đại học trình độ ..... cho 01 viên chức sau:

1. Họ và tên:.....Sinh ngày.....
2. Trình độ chuyên môn:
3. Chức danh, đơn vị:.....
4. Tuyển dụng ngày.....

Đề nghị được đi đào tạo sau đại học trình độ..... tại ..... theo  
Giấy báo trúng tuyển số.... của.....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Hình thức và thời gian đào tạo: .....

Kinh phí: .....

Trường Đại học Hạ Long báo cáo Sở Nội vụ biết về việc nhà trường cử  
các viên chức trên được đi học sau đại học trình độ..... năm....

Xin gửi kèm theo hồ sơ của các cá nhân gồm:

- 1) *Quyết định trúng tuyển(Thông báo nhập học);*
- 2) *Sơ yếu lý lịch (Theo mẫu 2c);*
- 3) *Quyết định tuyển dụng viên chức (Hợp đồng làm việc)*
- 4) *Bản sao bằng tốt nghiệp ĐH, Thạc sĩ, bảng điểm (công chứng);*
- 5) *Đơn xin đi học;*

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Hiệu trưởng, các PHT;
- Lưu: VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**

Mẫu M06.08.09

**UBND TỈNH QUẢNG NINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG**

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

Số /ĐHHL- TCHC

Về việc cho phép viên chức nhà trường  
đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài

*Quảng Ninh, ngày... tháng ...năm....*

Kính gửi: Sở Ngoại vụ.

Căn cứ .....

Căn cứ .....

Trường Đại học Hạ Long đề nghị Sở Ngoại vụ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép 01 viên chức của Nhà trường đi học ở nước ngoài, cụ thể như sau:

1. Họ và tên: ..... Ngày sinh: .....

2. Chức vụ: .....

3. Là Đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam (nếu có)

4. Mục đích: .....

5. Thời gian đi nước ngoài: .....

6. Nơi đến: .....

7. Kinh phí: .....

Trong quá trình đi nước ngoài, cá nhân cam kết sẽ thực hiện các thủ tục xuất nhập cảnh theo quy định hiện hành, chấp hành đúng pháp luật của nước sở tại và các quy định của pháp luật Việt Nam đối với viên chức, đảng viên đi công tác, học tập, du lịch nước ngoài.

Giấy tờ kèm theo: Đơn xin đi đào tạo sau đại học tại nước ngoài; Quyết định trúng tuyển (Thông báo nhập học); Quyết định cho phép đảng viên đi nước ngoài của Đảng ủy Trường Đại học Hạ Long (nếu có).

Trường Đại học Hạ Long đề nghị Sở Ngoại vụ xem xét, thẩm định./.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Hiệu trưởng, các PHT;
- Lưu: VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**

Mẫu M06.08.10

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG  
PHÒNG TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH,  
THANH TRA VÀ PHÁP CHẾ**

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

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế đã tiếp nhận hồ sơ của:

Ông (Bà).....

Số định danh cá nhân/CMND: .....Ngày cấp: .....

Số điện thoại: .....Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Qua xem xét hồ sơ, Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế thông báo

không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do, cụ thể như sau:

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

Xin thông báo đến Ông/Bà được biết./.

*Uông Bí, ngày.....tháng.....năm.....*

**LÃNH ĐẠO PHÒNG TCHC**

*(Kí, ghi rõ họ tên)*

*Uông Bí, ngày ....tháng ....năm .....*

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Kí, ghi rõ họ tên)*

Mẫu M06.08.11

UBND TỈNH QUẢNG NINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ  
LONG

---

PHIẾU THEO DÕI ĐI ĐÀO TẠO, TẬP HUẤN, BỒI DƯỠNG,  
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

| TT | Họ và tên | Đơn vị | Số ngày <sup>4</sup> | Từ ngày | Đến ngày | Kết quả giải quyết <sup>5</sup> |
|----|-----------|--------|----------------------|---------|----------|---------------------------------|
|    |           |        |                      |         |          |                                 |
|    |           |        |                      |         |          |                                 |
|    |           |        |                      |         |          |                                 |

---

<sup>4</sup> Ghi tổng số ngày đi đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng, hội nghị, hội thảo, không tính ngày lễ, Tết quy định  
<sup>5</sup>Ghi tình trạng: Đã phê duyệt hay không phê duyệt