**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**———-\*\*\*———-**

**ĐƠN XIN ĐI HỌC HỆ TẠI CHỨC**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi | –  Ban Giám đốc Công ty (1)……………….  –  Phòng Nhân sự (2)  –  Phòng (3)……………… |

Tôi tên là……

Ngày tháng năm sinh:......

Địa chỉ nơi ở hiện tại:.......

Số điện thoại liên hệ:.......

Chức vụ:........

Đơn vị công tác (4):.......

Thời gian công tác (5):.......

Chuyên ngành (6):.......

Loại hợp đồng (7):.......

Tôi nhận thấy việc nâng cao trình độ là phù hợp với công việc đang phụ trách và đúng với chuyên môn của Công ty. Chính vì vậy, này tôi làm đơn này kính mong Ban giám đốc, các cơ quan liên quan xem xét, tạo điều kiện và hỗn hợp trợ một phần kinh phí cho tôi được theo học như nguyện vọng của bản thân.

Thông tin khái quát về chương trình học như sau:......

‐ Nơi học:......

‐ Thời gian học (8):.....

‐ Hình thức (9):......

‐ Bậc đào tạo (10):.......

‐ Ngành học:......

‐ Kinh phí học (11):.......

Nếu được cho phép đi học, tôi xin cam kết:

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

‐ Cố gắng sắp xếp thời gian để trong thời gian học tập vẫn đảm bảo hoàn thành công việc

‐ Phấn đấu hoàn thành khóa học theo đúng tiến bộ

‐ Nếu tự ý bỏ học không có lý do chính đáng phải bồi hoàn các khoản kinh phí được hưởng Công ty hỗ trợ (nếu có)

‐ Nếu tự ý bỏ việc hoặc chuyển nơi làm việc khi chưa đủ thời gian phục vụ sau khi hoàn thành khóa học sẽ phải chịu trách nhiệm trước Công ty.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

………, ngày  …… tháng …… năm….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Giám đốc  (Duyệt) | Phòng Nhân sự  (Xác nhận) | Người quản lý  (Nêu ý kiến, ký, ghi rõ họ tên) | Người làm đơn (Ký, ghi rõ họ tên) |

(1) Có thể là công ty, tổ chức, cơ quan nhà nước tùy theo nơi người lao động đang làm việc.

(2) Bộ phận quản lý nhân sự tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

(3) và (4) Bộ phận, đơn vị người lao động đang làm việc trực tiếp.

(5) Ghi thời gian người lao động bắt đầu làm việc tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cho đến khi viết đơn.

(6) Chuyên ngành, lĩnh vực người lao động đang đảm nhiệm.

(7) Loại hợp đồng đã ký: Xác định thời hạn, không xác định thời hạn….

(8) thời gian hoàn thành khóa học, thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc, thời gian học trong một ngày, số ngày học trong một tuần

(9) Hình thức đào tạo: văn bằng 2, bổ túc, chính quy….

(10) Bậc đào tạo: thạc sĩ, tiến sĩ, cao đẳng, đại học…

(11) Kinh phí của khóa học.