Mẫu ĐT-BD-09

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

###### BÁO CÁO KẾT QUẢ KHÓA BỒI DƯỠNG

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang;

Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính;

Trưởng (đơn vị) ;

(Trưởng Bộ môn/Tổ trưởng tổ Tổ công tác) .

1. Tôi tên là:
2. Đơn vị công tác:
3. Chức vụ:
4. Điện thoại: Email:
5. Được Nhà trường cử tham dự khóa bồi dưỡng/tập huấn: ,

tại

1. Thời gian:
2. Nội dung, chương trình khóa bồi dưỡng:
3. Những kiến thức, kinh nghiệm đã tiếp thu và đề xuất vận dụng vào công tác chuyên môn, quản lý điều hành của đơn vị đang công tác:
4. Kết quả khóa bồi dưỡng:

- Chứng chỉ/giấy chứng nhận được cấp:

- Kết quả xếp loại:

1. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):
2. Tài liệu kèm theo (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)

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý kiến của (Bộ môn/Tổ công tác)**(*Ý kiến; ký và ghi rõ họ tên*) | *Khánh Hòa, ngày……tháng…. năm……* **Ý kiến của (Khoa/Viện/Trung tâm)**(*Ý kiến; ký và ghi rõ họ tên*) |
|  |  |
| **Ý kiến của Phòng Tổ chức - Hành chính**(*Ý kiến; ký và ghi rõ họ tên*) | **Phê duyệt của Hiệu trưởng** |

**Ghi chú - xóa nội dung này khi hoàn thiện báo cáo:**

* *Báo cáo được đánh máy lại theo mẫu, phần trong dấu (…), cá nhân tự kê khai phù hợp với thực tế của bản thân và nội dung báo cáo;*
* *Báo cáo được in trên 2 mặt của tờ giấy;*
* *Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản phải được thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.*