

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng
cán bộ, viên chức và đền bù chi phí đào tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Quyết định số 4573/QĐ-BCT ngày 23/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ vào Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của Nhà trường;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức và đền bù chi phí đào tạo của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông, bà Trưởng các đơn vị trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Vũ Đình Ngọ

QUY CHẾ

V/v đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức và đền bù chi phí đào tạo

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 101 /QĐ-ĐHCNVT ngày 22 / 04/2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức (CBVC) và đền bù chi phí đào tạo của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.

2. Đối tượng áp dụng là các CBVC đang công tác tại Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động nghề nghiệp của CBVC, góp phần xây dựng đội ngũ CBVC chuyên nghiệp, có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị và năng lực, đáp ứng yêu cầu phục vụ sự nghiệp phát triển của Nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; vị trí việc làm; gắn với công tác sử dụng, quản lý CBVC, phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng, phát triển đội ngũ của Nhà trường.

2. Đề cao ý thức tự học và việc lựa chọn chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm của CBVC.

3. CBVC có trách nhiệm nâng cao trình độ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của mình để đáp ứng tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

Điều 4. Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng

1. Hình thức đào tạo

- Đào tạo sau đại học (Thạc sĩ, Tiến sĩ);

- Đào tạo trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp.

2. Hình thức bồi dưỡng

- Tập sự;
- Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức;
- Bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- Bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm; bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành hàng năm.

Điều 5. Điều kiện chung để được đi đào tạo, bồi dưỡng

CBVC được đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Chấp hành tốt nội quy, quy định của Trường; có trách nhiệm cao trong công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Nằm trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị, của Trường; chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp của CBVC.
3. Đáp ứng đầy đủ yêu cầu của cơ sở đào tạo.
4. Có đơn xin đi học và cam kết thực hiện nhiệm vụ tại Trường (sau khi hoàn thành chương trình đào tạo) ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo (Kể cả thời gian kéo dài).
5. CBVC được cử đi đào tạo được hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc theo chương trình hợp tác với nước ngoài, ngoài các điều kiện nêu trên, còn phải thực hiện quy định của Luật ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế.

Chương II

ĐÀO TẠO CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Điều 6. Điều kiện đào tạo sau đại học

Ngoài các điều kiện chung tại Điều 5, CBVC được cử đi đào tạo phải đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

1. Đào tạo Tiến sĩ: Có bằng thạc sỹ phù hợp (hoặc gần) với chuyên ngành đào tạo; không quá 50 tuổi đối với nam và không quá 45 tuổi đối với nữ tính từ thời điểm được cử đi học lần đầu. Trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định.
2. Đào tạo Thạc sỹ: Có bằng đại học phù hợp (hoặc gần) với chuyên ngành đào tạo; Không quá 40 tuổi được tính từ thời điểm được cử đi học lần đầu. Trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Đối với đào tạo Thạc sĩ, Tiến sĩ ở nước ngoài theo Đề án của Chính phủ, theo diện Hiệp định... thì phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định.

Điều 7. Điều kiện đào tạo Đại học, Cao đẳng, Trung cấp

Ngoài các điều kiện chung tại Điều 5, CBVC được cử đi đào tạo phải đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

- a) Chuyên ngành đào tạo phải phù hợp với công việc chuyên môn hiện tại và Nhà trường có nhu cầu về công việc chuyên môn cần đào tạo.
- b) Không quá 40 tuổi được tính từ thời điểm được cử đi học lần đầu.

Điều 8. Vi phạm Quy chế đào tạo

1. CBVC được cử hoặc được đồng ý cho đi đào tạo, nếu vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý bằng các hình thức kỉ luật theo quy định hiện hành.

2. Đối với những người được cử đi học nâng cao trình độ nhưng kéo dài quá thời gian đào tạo theo quy định của khóa học, được Hiệu trưởng đồng ý thì các chế độ thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 9. Trường hợp đền bù chi phí đào tạo

Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo bằng nguồn ngân sách nhà nước hoặc kinh phí của Nhà trường, phải đền bù chi phí đào tạo khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo.
2. Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.
3. Đã hoàn thành khóa học, được cấp văn bằng tốt nghiệp nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo quy định tại Quy chế này.

Điều 10. Chi phí đền bù và cách tính chi phí đền bù

1. Chi phí đền bù bao gồm: Học phí và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa học (Tiền thừa giờ do giảm trừ theo quy định về chế độ công tác trong khóa học, tiền lương tăng thêm, chi phí khác theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường). Không tính lương và các khoản phụ cấp (nếu có).

Đối với CBVC được cử đi học ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước (bao gồm cả chương trình giáo dục theo Hiệp định ký kết với Nhà nước Việt Nam): Học phí, học bổng và các khoản chi phí khác phục vụ cho khóa học đã được ngân sách nhà nước cấp.

2. Cách tính chi phí đền bù:

a) Đối với các trường hợp quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 10 của Quy chế này, CBVC phải đền bù 100% chi phí đền bù;

b) Đối với các trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 10 của Quy chế này, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = (F / T1) \times (T1 - T2)$$

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;
- F là tổng chi phí do Nhà trường chi trả theo thực tế cho 01 người tham gia khóa học;
- T1 là thời gian phải phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn;
- T2 là thời gian đã phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn.

Điều 11. Điều kiện được giảm chi phí đền bù

Mỗi năm công tác của cán bộ, viên chức (không tính thời gian tập sự và thời gian công tác sau khi được đào tạo) được tính giảm 1% chi phí đền bù. Trường hợp là nữ hoặc là người dân tộc thiểu số thì mỗi năm công tác được tính giảm tối đa 1,5% chi phí đền bù.

Điều 12. Thành lập Hội đồng xét đền bù

1. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét đền bù.
2. Hội đồng xét đền bù bao gồm các thành viên:
 - a) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch Hội đồng;
 - b) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính là Thư ký Hội đồng;
 - c) Chủ tịch Công đoàn Trường;
 - d) Trưởng phòng Tài chính - Kế toán;
 - đ) 01 đại diện lãnh đạo đơn vị có cán bộ, viên chức phải đền bù chi phí đào tạo.

Điều 13. Hội đồng xét đền bù

1. Hội đồng xét đền bù tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét các trường hợp phải đền bù chi phí và kiến nghị chi phí đền bù đào tạo đối với cán bộ, viên chức.
2. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số.
3. Hội đồng chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 14. Cuộc họp của Hội đồng xét đền bù

1. Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm tổ chức cuộc họp xét đền bù. Cuộc họp của Hội đồng chỉ được tiến hành khi có đầy đủ các thành viên.

2. Trình tự cuộc họp:

- a) Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng;
- b) Chủ tịch Hội đồng nêu nhiệm vụ và chương trình làm việc của Hội đồng;
- c) Thư ký Hội đồng đọc các quy định liên quan đến đền bù chi phí đào tạo;
- d) Đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng cán bộ, viên chức báo cáo về quá trình công tác của cán bộ, viên chức;

đ) Đại diện Phòng Tài chính - Kế toán (TCKT) báo cáo các khoản chi phí cho khóa học và xác định trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này;

e) Hội đồng thảo luận về trường hợp đền bù và chi phí đền bù.

3. Kiến nghị chi phí đền bù của Hội đồng được lập thành văn bản và gửi đến Hiệu trưởng chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

4. Kinh phí tổ chức cuộc họp của Hội đồng xét đền bù lấy từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường.

Điều 15. Quyết định đền bù, trả và thu hồi tiền chi phí đền bù

1. Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xét đền bù, Hiệu trưởng Nhà trường ban hành quyết định đền bù chi phí đào tạo.

2. Trả và thu hồi chi phí đền bù

a) Chậm nhất trong thời hạn 120 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định đền bù chi phí đào tạo, CBVC (hoặc gia đình CBVC được cử đi đào tạo ở nước ngoài) có trách nhiệm nộp trả đầy đủ chi phí đền bù về Phòng TCKT của Trường;

b) Phòng TCKT có trách nhiệm thu nộp chi phí đền bù vào tài khoản của Trường tại Kho bạc nhà nước và theo dõi, quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật;

c) Trường hợp CBVC phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng không thực hiện trách nhiệm đền bù thì Trường không giải quyết các chế độ, chính sách và có quyền khởi kiện theo quy định pháp luật.

Chương III

BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Điều 16. Hình thức bồi dưỡng

- 1. Tập sự.
- 2. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức.
- 3. Bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

4. Bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm; bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm (thời gian thực hiện tối thiểu là 01 tuần/ 01 năm; một tuần được tính bằng 05 ngày học, một ngày học 08 tiết).

Điều 17. Nội dung bồi dưỡng

1. Lý luận chính trị (Cao cấp, Trung cấp).
2. Kiến thức quốc phòng và an ninh.
3. Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước.
4. Kiến thức quản lý chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ; đạo đức nghề nghiệp; kiến thức hội nhập quốc tế.
5. Ngoại ngữ, tin học.

Điều 18. Điều kiện cụ thể để được cử đi bồi dưỡng trong nước

CBVC được cử đi bồi dưỡng theo kế hoạch của Trường phải đáp ứng các quy định cụ thể sau:

1. Bồi dưỡng lý luận chính trị cao cấp, trung cấp
 - a) CBVC đáp ứng các điều kiện theo quy định của Ban Tổ chức Trung ương và cơ sở đào tạo;
 - b) Được Hiệu trưởng đồng ý cử đi học.
2. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức (Giảng viên cao cấp, giảng viên chính, giảng viên, chuyên viên, cán sự, kỹ thuật viên...) Đối với CBVC có nguyện vọng thi nâng hạng chức danh nghề nghiệp (giảng viên lên giảng viên chính, giảng viên chính lên giảng viên cao cấp...) thì phải đáp ứng đủ điều kiện thi nâng hạng, Nhà trường có nhu cầu và được sự đồng ý của Hiệu trưởng Nhà trường.

3. Những hình thức bồi dưỡng khác: ngoại ngữ, tin học, nghiệp vụ sư phạm, quốc phòng - an ninh, chuyên môn, nghiệp vụ...):

Theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của Trường gắn với nhu cầu của Trường và vị trí việc làm.

Điều 19. Điều kiện cụ thể để được cử đi bồi dưỡng nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước

1. Yêu cầu
 - a) Quốc gia được chọn để cử CBVC đến bồi dưỡng phải có nền hành chính hiện đại, có kinh nghiệm quản lý về lĩnh vực cần học tập, nghiên cứu và có thể áp dụng ở Nhà trường; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có các điều kiện học tập, nghiên cứu, phương pháp giảng dạy đáp ứng được mục đích, nội dung, chương trình của khóa bồi dưỡng;

b) Việc tổ chức bồi dưỡng ở nước ngoài phải đảm bảo công khai, minh bạch, chất lượng và hiệu quả;

c) Việc cử CBVC đi bồi dưỡng ở nước ngoài phải bảo đảm phù hợp với nhu cầu của Nhà trường;

2. Điều kiện bồi dưỡng ở nước ngoài

a) Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 01 tháng, CBVC phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 18 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu;

b) Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian từ 01 tháng trở lên, CBVC phải có đủ tuổi để công tác ít nhất 02 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu;

c) Không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật hoặc trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiئن trách trở lên; không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật;

d) CBVC được cử đi bồi dưỡng phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước liền kề;

đ) Chuyên môn, nghiệp vụ của CBVC được cử đi bồi dưỡng phải phù hợp với nội dung của khóa bồi dưỡng;

e) Có sức khỏe bảo đảm đáp ứng yêu cầu của khóa bồi dưỡng.

Chương IV

KINH PHÍ, QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA CBVC ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 20. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBVC gồm: do ngân sách nhà nước cấp; do Nhà trường cấp; tài trợ của tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

2. Nhà trường hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 21. Quyền lợi của CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

a) Được bố trí thời gian và kinh phí theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

b) Trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng CBVC được hưởng tiền lương và các chế độ khác theo các quy định hiện hành của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường (Không tính thời gian kéo dài);

c) Thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng của CBVC được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương;

d) Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.

2. Đối với CBVC đi đào tạo theo nguyện vọng của cá nhân, được Nhà trường đồng ý cho đi, được hưởng chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, nhưng phải tự túc chi phí đào tạo, bồi dưỡng và đảm bảo khối lượng công tác theo quy định.

Điều 22. Trách nhiệm của CBVC

1. CBVC tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Thực hiện đúng cam kết khi được đi học.

CBVC được cử đi học tập ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước (bao gồm cả diện Hiệp định) và gia đình CBVC ở Việt Nam (gồm: bố, mẹ đẻ hoặc chồng, vợ hoặc người đại diện hợp pháp) có cam kết bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo được cấp từ ngân sách nhà nước theo quy định tại Nghị định 143/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 24/10/2013 (Mẫu 3b). Trường hợp CBVC không trở về Việt Nam sau khi tốt nghiệp để chấp hành sự điều động làm việc của Nhà trường thì gia đình CBVC ở Việt Nam có trách nhiệm bồi hoàn chi phí đào tạo.

2. CBVC phải thường xuyên học tập để nâng cao trình độ lý luận, kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức bổ trợ khác.

3. CBVC được đi đào tạo, bồi dưỡng phải học tập theo đúng chuyên ngành, cơ sở đào tạo và loại hình đào tạo ghi trong quyết định cử hoặc đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng của Hiệu trưởng.

4. CBVC được cử đi đào tạo bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài nếu tự ý bỏ học, đơn phương chấm dứt hợp đồng, không hoàn thành khóa học; hoàn thành nhưng không được cấp văn bằng, chứng chỉ đều phải đền bù chi phí đào tạo.

5. Đối với CBVC được cử đi học sau đại học ở trong nước hình thức học tập trung, phải sắp xếp thời gian để tham gia các hoạt động hội họp của đơn vị, Nhà trường khi được đơn vị yêu cầu và thông báo. Trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo Nhà trường và Trưởng đơn vị.

6. Đối với CBVC làm công tác giảng dạy mới được tuyển dụng, chậm nhất trong vòng 03 năm kể từ ngày ký hợp đồng, giảng viên phải có bằng Thạc sĩ. Nếu không có, Nhà trường có thể xem xét chấm dứt hợp đồng hoặc điều chuyển công việc khác.

7. CBVC được cử hoặc được cho phép cho đi đào tạo, bồi dưỡng, định kỳ sáu tháng một lần phải báo cáo bằng văn bản tiến độ học tập, kết quả học tập và rèn luyện, có xác nhận của cơ sở đào tạo nộp cho Phòng Tổ chức - Hành chính (TCHC), làm cơ sở để đánh giá các mức độ hoàn thành nhiệm vụ và xét các danh hiệu thi đua; nếu không báo cáo, xem như không hoàn thành nhiệm vụ của viên chức trong năm.

8. Sau khi kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng:

- Đối với cá nhân được cử đi bồi dưỡng, tập huấn: phải báo cáo kết quả bồi dưỡng, nộp tài liệu bồi dưỡng cho Trường đơn vị (Phòng, Khoa, Trung tâm...); đồng thời báo cáo nội dung khoá học (hình thức seminar) nếu được yêu cầu.

- Đối với cá nhân được cử đi đào tạo nâng cao trình độ (kể cả cao cấp, trung cấp lý luận chính trị) thì phải nộp bản sao công chứng văn bằng cho Phòng TCHC để lưu hồ sơ; nộp 01 bản luận văn, luận án tốt nghiệp cho Trung tâm Thông tin Thư viện để lưu;

9. CBVC được cử hoặc được cho phép cho đi đào tạo, bồi dưỡng phải làm việc tại Trường sau khi kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian ít nhất 02 lần thời gian đào tạo, bồi dưỡng và phải thực hiện theo cam kết của người được đi đào tạo, bồi dưỡng với Trường.

Chương V

QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 23. Quy trình, thủ tục cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Hồ sơ dự tuyển, đi học, gia hạn

a) Hồ sơ đăng ký dự tuyển

TT	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
1	Đơn xin dự tuyển	Cá nhân được đi đào tạo	Mẫu 1
2	Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo	Cá nhân được đi đào tạo	
3	Công văn cho phép đi dự tuyển	Phòng TCHC	

b) Hồ sơ đi học

TT	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
1	Đơn xin đi học	Cá nhân được đi đào tạo	Mẫu 2

2	Giấy báo trúng tuyển	Cá nhân được đi đào tạo	
3	Bản Cam kết của người được cử đi đào tạo	Cá nhân được đi đào tạo	Mẫu 3a
4	Quyết định cử hoặc cho phép đi đào tạo bồi dưỡng	Phòng TCHC	

c) Hồ sơ xin gia hạn thời gian đi học

Người được cử/đồng ý cho đi học nếu hết thời gian theo quy định, mà chưa hoàn thành khóa học, phải làm hồ sơ xin gia hạn thời gian đi học trước ít nhất 30 ngày, trước khi hết thời hạn đi học (theo Quyết định), gồm:

<i>TT</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Ghi chú</i>
1	Đơn xin gia hạn kèm theo báo cáo tiến độ và kết quả học tập đến thời điểm xin gia hạn.	Cá nhân xin gia hạn	Mẫu 4
2	Văn bản của cơ sở đào tạo ở trong nước hoặc ở nước ngoài (được dịch và công chứng) trong đó nêu rõ lý do, thời gian gia hạn, nguồn kinh phí cho việc gia hạn.	Cá nhân xin gia hạn	
3	Trường hợp người đi học ở nước ngoài có quyết định do Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đi học thì thực hiện theo thủ tục gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài theo quy định của Cục Đào tạo với nước ngoài - Bộ Giáo dục và Đào tạo, sau khi có ý kiến của Nhà trường về việc gia hạn.	Cá nhân gửi đơn và văn bản của cơ sở đào tạo về Phòng TC-HC để trình Hiệu trưởng duyệt	

2. Hồ sơ đi bồi dưỡng, tập huấn

<i>TT</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Ghi chú</i>
1	Đơn xin đi bồi dưỡng (trường hợp đi theo nguyện vọng)	Cá nhân được đi đào tạo	Cá nhân gửi đơn và văn bản của cơ sở đào tạo về Phòng TC-HC để trình Hiệu trưởng duyệt
2	Giấy mời hay Thông báo triệu tập của cơ sở đào tạo (Hiệu trưởng đã	Cá nhân được đi đào tạo	

	duyet cử CBVC đi)		
3	Quyết định (Công văn) cử hoặc cho phép đi bồi dưỡng	Phòng TCHC	

Sau khi nhận được hồ sơ của các đơn vị, cá nhân liên quan đến việc cử CBVC đi đào tạo, bồi dưỡng; căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị hàng năm; căn cứ nhu cầu sử dụng CBVC và nguồn kinh phí được duyệt, Phòng TCHC trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định (công văn) cử/cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng và mức hỗ trợ kinh phí đối với CBVC đi học.

Điều 24. Quy trình, thủ tục thanh toán

1. Cá nhân, đơn vị đề nghị cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng TCHC, cụ thể như sau:

a) Đối với đào tạo:

- + Đơn đề nghị thanh toán; (Mẫu 5)
- + Quyết định cử đi đào tạo (bản photo);
- + Hóa đơn (Phiếu thu tiền) của cơ sở đào tạo;
- + Các giấy tờ khác (nếu có).

* Trường hợp được thanh toán tiền hỗ trợ làm Luận án và bảo vệ Tiến sĩ:

- + Đơn đề nghị thanh toán; (Mẫu 5)
- + Bằng (hoặc Quyết định cấp bằng);
- + Giấy xác nhận của Trung tâm Thông tin Thư viện của Nhà trường đã nộp Luận án.

b) Đối với bồi dưỡng:

- + Đơn đề nghị thanh toán; (Mẫu 5)
- + Quyết định (công văn) cử/ cho phép đi bồi dưỡng;
- + Công văn (thông báo, giấy triệu tập..) của cơ sở bồi dưỡng;
- + Hóa đơn (Phiếu thu tiền) của cơ sở bồi dưỡng;
- + Giấy đi đường và các giấy tờ khác (hóa đơn khách sạn, nhà nghỉ; vé máy bay, vé tàu, xe...).

2. Sau khi nhận được hồ sơ của CBVC đề nghị thanh toán, Phòng TCHC tính toán và chuyển lên Phòng TCKT trong thời gian chậm nhất là 03 ngày (không kể ngày nghỉ theo quy định) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của CBVC.

3. Phòng TCKT làm thủ tục thanh toán cho CBVC trong thời gian chậm nhất là 03 ngày (không kể ngày nghỉ theo quy định) kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Phòng TCHC.

Điều 25. Trách nhiệm của đơn vị trực thuộc quản lý CBVC

1. Tháng 7 hàng năm, các đơn vị xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho CBVC của đơn vị (Mẫu 8), gửi về Phòng TCHC chậm nhất ngày 30/7.

2 Theo dõi, kiểm tra viên chức thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

3. Định kỳ 6 tháng 1 lần (cuối tháng 6, cuối tháng 12 hàng năm) đơn đốc CBVC thuộc mình quản lý báo cáo kết quả học tập (bằng văn bản) về Nhà trường thông qua Phòng TCHC, để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng. Hạn nộp báo cáo 6 tháng đầu năm chậm nhất ngày 15/7; báo cáo cuối năm chậm nhất ngày 15/01.

Điều 26. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Tổng hợp nhu cầu của các đơn vị trong Trường để xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBVC hàng năm của Trường, xác định đối tượng được cử đi hay cho phép đi đào tạo bồi dưỡng, trình Hiệu trưởng phê duyệt vào nửa đầu tháng 8 hàng năm.

2. Quản lý, theo dõi CBVC của Trường được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài; tiếp nhận và bố trí công tác sau khi CBVC hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng; tiếp nhận báo cáo kết quả học tập, văn bằng chứng chỉ lưu hồ sơ cá nhân.

3. Trình Hiệu trưởng ký Quyết định cử hoặc cho phép cho CBVC đi dự tuyển và đi đào tạo, bồi dưỡng theo phân cấp quản lý quy định tại Quy chế này.

4. Hướng dẫn, làm thủ tục thanh toán các khoản kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của CBVC theo quy định.

5. Phối hợp với Phòng TCKT hàng năm rà soát, tham mưu điều chỉnh các chế độ về đào tạo, bồi dưỡng trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

6. Thực hiện báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cho cơ quan cấp trên khi được yêu cầu.

Điều 27. Trách nhiệm của Phòng Tài chính - Kế toán

1. Thanh toán tiền hỗ trợ học phí và các chi phí khác cho CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, quy định của Nhà nước.

2. Thực hiện báo cáo kết quả chi phí cho công tác đào tạo, bồi dưỡng trong Báo cáo công khai thu chi tài chính tại Hội nghị viên chức; báo cáo kinh phí đào tạo, dưỡng cho cơ quan cấp trên khi được yêu cầu.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

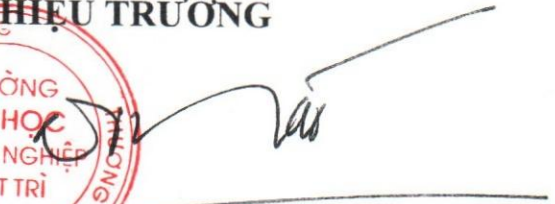
Điều 28. Trách nhiệm thi hành

1. CBVC của Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung quy định trong Quy chế này.
2. Phòng TCHC có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Nhà trường bằng văn bản (thông qua Phòng TCHC) để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



* **TS. Vũ Đình Ngộ**



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

Phủ Thọ, ngày tháng.....năm

ĐƠN XIN DỰ TUYỂN ĐI HỌC TẬP NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ

Kính gửi: Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì

Tôi là:..... Sinh ngày:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Là cán bộ, viên chức đơn vị:.....của Trường
Đại học Công nghiệp Việt Trì.

Tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường cho tôi được tham gia dự tuyển khoá đào
tạo (bồi dưỡng):

Ngành/Chuyên ngành đào tạo:.....

Trình độ đào tạo:.....

Hình thức học:

Thời gian: từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....

Tại:.....

Trong đó:

Thời gian ôn tập từ ngày...tháng.....năm... đến ngày....tháng.....năm.....

Thời gian thi từ ngày...tháng.....năm..... đến ngày....tháng.....năm.....

Kính mong sự quan tâm giải quyết./.

PHÒNG TCHC
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
TRỰC TRIỆP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CBVC
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Phú Thọ, ngày tháng.....năm

ĐƠN XIN ĐI HỌC

Kính gửi: Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì

Tôi là:..... Sinh ngày:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Là cán bộ, viên chức đơn vị:.....của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.

Tôi đã tham gia dự tuyển và trúng tuyển khóa đào tạo (bồi dưỡng) của Trường (Viện):..... theo Thông báo số:...../TB-... ngày.... tháng... năm... của Trường (Viện).....

Ngành/Chuyên ngành đào tạo:.....

Trình độ đào tạo:.....

Thời gian: từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Hình thức học:.....

Vậy Tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường cho tôi được tham gia khoá đào tạo (bồi dưỡng) nêu trên. Nếu được, Tôi xin chấp hành tốt quy định của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì, của cơ sở đào tạo và cam kết thực hiện nghĩa vụ của CBVC được cử đi học.

PHÒNG TCHC
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
TRỰC TIẾP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CBVC
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Phú Thọ, ngày tháng.....năm

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC
ĐƯỢC CỬ HOẶC CHO PHÉP ĐI ĐÀO TẠO (BỒI DƯỠNG)

Tôi là:..... Sinh ngày:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Là cán bộ, viên chức đơn vị:.....

Được Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì cử/cho phép cho đi tham dự
 khoá đào tạo (bồi dưỡng):.....

Ngành/Chuyên ngành đào tạo:.....

Trình độ:.....

Thời gian: từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....

Tại:.....

Sau khi nghiên cứu kỹ Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức và
 đền bù chi phí đào tạo của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì ban hành kèm
 theo Quyết định số...../QĐ-ĐHCNVT ngàytháng.....năm của Hiệu
 trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì, tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ
 nghĩa vụ của CBVC được cử/cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng, cụ thể như sau:

1. Chấp hành đầy đủ mọi quy định của cơ sở đào tạo, các quy định của pháp
 luật có liên quan và quy định của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì. Hoàn
 thành khoá học đúng thời hạn, trở về làm việc tại Trường Đại học Công nghiệp
 Việt Trì theo sự phân công, bố trí của Trường.

2. Cam kết làm việc lâu dài tại Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì với
 thời gian ít nhất 02 lần thời gian khoá đào tạo, bồi dưỡng (kể cả thời gian kéo
 dài) sau khi hoàn thành khoá học mới được chuyển công tác.

3. Nếu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng và không đầy đủ các
 cam kết trên thì tôi phải bồi hoàn toàn bộ chi phí của khoá học.

Tôi cam đoan đã đọc kỹ, hiểu đầy đủ nội dung của cam kết và ký vào bản
 cam kết. Nếu thực hiện sai, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Trường Đại
 học Công nghiệp Việt Trì.

Cam kết được lập thành 03 bản: 01 bản được lưu tại đơn vị trực tiếp quản lý CBVC; 01 bản lưu giữ trong hồ sơ nhân sự của Phòng TCHC và 01 bản do người cam kết giữ./.

NGƯỜI CAM KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

....., ngày tháng.....năm

BẢN CAM KẾT CỦA NGƯỜI BẢO LÃNH

Kính gửi: Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì

Người bảo lãnh, tên tôi là:.....

Sinh ngày:.....tại.....

Số CMND:..... Cấp ngày:.....Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Nơi ở hiện nay:.....

Điện thoại liên hệ:.....Email:.....

Có quan hệ là.....với ông (bà).....hiện đang công tác tại Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì, được cử đi làm Nghiên cứu sinh/học cao học chuyên ngành.....tại.....trong thời gian.....năm từ ngày.....tháng...năm.....đến.....ngày....tháng.....năm....

Tôi đại diện gia đình ông/bà.....cam kết:

1. Nhắc nhở, động viên ông (bà).....hoàn thành tốt nhiệm vụ; chấp hành nghiêm các quy định của cơ sở đào tạo, Nhà nước và của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì trong thời gian được cử đi làm nghiên cứu sinh/cao học và thời gian tốt nghiệp về nước phục vụ tại Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.

2. Cùng ông (bà).....bồi hoàn kinh phí cho Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì khi không thực hiện theo đúng cam kết trước khi được cử đi học.

Tôi cam kết sẽ hoàn thành đúng thời hạn trong đơn này./.

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CAM KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Phủ Thọ, ngày tháng.....năm

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC

Kính gửi: Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì

Tên tôi là:..... Sinh ngày:.....

Đơn vị công tác: Phòng/Khoa/Trung tâm.....

Điện thoại liên hệ:.....Email:.....

Tôi được Nhà trường cử đi học theo Quyết định số:...../QĐ-ĐHCNVT
ngày....tháng....năm.....trình độ đào tạo..... ngành/chuyên ngành đào
tạo.....khóa học.....tại Trường (Viện),
kể từ ngày.....

Lý do xin gia hạn:

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

Tôi cam kết sẽ hoàn thành đúng thời hạn trong đơn này./.

PHÒNG TCHC

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRỰC TIẾP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CB,VC

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Phú Thọ, ngày tháng.....năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Kính gửi: Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì

Họ và tên:..... Sinh ngày:.....

Chức vụ/chức danh:.....

Đơn vị công tác:.....

Tôi được Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì cử/cho phép tham dự
khóa đào tạo/bồi dưỡng..... theo Quyết định
(Công văn) số:...../QĐ-ĐHCNVT ngày.....tháng.....năm.....

Nay tôi đã hoàn thành xong khóa đào tạo/ bồi dưỡng,
trân trọng đề nghị thanh toán (tiền học phí; tiền hỗ trợ làm và bảo vệ Luận án;
kinh phí tập huấn/bồi dưỡng...).

Số tiền:.....(Viết bằng chữ)/.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NĂM HỌC

TT	Họ và tên	Nội dung dự kiến đào tạo, bồi dưỡng	Dự kiến thời gian	Đào tạo		Địa điểm dự kiến	Ghi chú
				Trong nước	Nước ngoài		
I. Lý luận chính trị							
1	Nguyễn Văn A	- Lý luận chính trị cao cấp	Tháng/năm	x		Trường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ Công Thương trung ương	
2	Nguyễn Thị B	- Lý luận chính trị trung cấp	Tháng/năm	x		Trường Chính trị tỉnh Phú Thọ	
3							
II. Bồi dưỡng theo ngạch							
1	Nguyễn Văn C	- Bồi dưỡng giảng viên chính	Tháng/năm	x		Tại trường	Giảng viên chính
2	Nguyễn Văn D	- Bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính	Tháng/năm	x		Tại trường	
3	Nguyễn Thị D	- Bồi dưỡng ngạch chuyên viên	Tháng/năm	x		Tại trường	
4	Nguyễn Văn B	- Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm	Tháng/năm	x		Tại trường	Giảng viên
5							
III. Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành							
1	Nguyễn Văn A	- Thiết kế và gia công khuôn mẫu trên máy CNC	Tháng/năm	x		ĐH Công nghiệp Hà Nội	

TT	Họ và tên	Nội dung dự kiến đào tạo, bồi dưỡng	Dự kiến thời gian	Đào tạo		Địa điểm dự kiến	Ghi chú
				Trong nước	Nước ngoài		
2	Nguyễn Văn B	- Bồi dưỡng kiến thức mới về thương mại điện tử - Bồi dưỡng về PLC S7-200 nâng cao	Tháng/năm	x		Đại học Bách khoa Hà Nội	
....							
IV. Nâng cao trình độ							
1	Nguyễn Thị A	- Đại học Bác sỹ chuyên tu	Tháng/năm	x		ĐH Y Thái Nguyên	
2	Nguyễn Văn D	- Đào tạo thạc sĩ Ngành Kế toán	Tháng/năm	x		ĐH Thương mại	
3	Nguyễn Văn C	- Đào tạo tiến sĩ Chuyên ngành Hóa hữu cơ	Tháng/năm		x	Liên bang Nga	
5. Tiếng Anh (A_{1,2}; B_{1,2}...)							
1	Nguyễn Văn T	Tiếng anh B1	Tháng/năm	x			
2							
6. Tin học							
1	Nguyễn Thị X	Chuyên kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Tháng/năm	x		Tại trường	
2							

