

Số: 61/QĐ-ĐHCNTT-TCHC

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và lao động hợp đồng của Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc ĐHQG-HCM

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08/06/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐHCNTT) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 03/07/2006 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường ĐHCNTT thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 05/04/2010 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên trong ĐHQG-HCM;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là **Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và lao động hợp đồng của Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc ĐHQG-HCM.**

Điều 2. Bãi bỏ các quy định trước đây của Trường có nội dung trái với Quyết định này.

Điều 3. Các Ông/Bà Trường phòng Tổ chức – Hành chính, Kế hoạch – Tài chính, các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức của Trường có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ĐHQG-HCM;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Anh Đức

QUY CHẾ

Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và lao động hợp đồng của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

(Ban hành kèm theo Quyết định số 61 /QĐ-ĐHCNTT-TCHC ngày 18 tháng 4 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về điều kiện, quyền lợi, nghĩa vụ của người được đào tạo, bồi dưỡng và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng.
2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng (CBVC) của Trường Đại học Công nghệ Thông tin (sau đây gọi là Trường).

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

1. Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ, công vụ phù hợp với nhu cầu công tác của Trường.
2. Xây dựng đội ngũ có bản lĩnh chính trị vững vàng, có phẩm chất đạo đức tốt, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ, có năng lực quản lý và điều hành công việc.

Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Việc xây dựng kế hoạch và cử người đi đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn của ngạch, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; điều kiện cụ thể của từng cá nhân và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
2. Trường khuyến khích và tạo điều kiện để các cá nhân được thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với công việc đang đảm nhiệm.
3. Đề cao việc tự đào tạo, bồi dưỡng và quyền của người đi học trong việc lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng.
4. Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. *Đào tạo* là quá trình truyền thụ, tiếp nhận có hệ thống những tri thức, kỹ năng theo quy định của từng cấp học, bậc học gắn với việc cấp văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân.
2. *Bồi dưỡng* là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng làm việc.
3. *Bồi dưỡng dài hạn* là hoạt động bồi dưỡng có thời gian từ đủ 03 tháng trở lên.
4. *Bồi dưỡng ngắn hạn* là hoạt động bồi dưỡng có thời gian dưới 03 tháng.
5. *Người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng* là CBVC được Trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng và được xem xét hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.

6. Người được cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng là CBVC không đủ điều kiện được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, nhưng được Trường cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng bằng nguồn kinh phí do cá nhân tự túc và được hỗ trợ về các thủ tục có liên quan.
7. Người được đi đào tạo, bồi dưỡng là CBVC được Trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng hay cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 5. Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo trình độ đại học, sau đại học ở trong nước và ngoài nước.
2. Bồi dưỡng ngắn hạn hay dài hạn, bao gồm cả thực tập sinh ở trong nước và nước ngoài nhằm trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng làm việc, bao gồm các nội dung:
 - a) Lý luận chính trị.
 - b) Chuyên môn, nghiệp vụ.
 - c) Kiến thức quản lý hành chính nhà nước, pháp luật; năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý; các nguyên tắc về hoạt động nghề nghiệp, đạo đức nghề nghiệp.
 - d) Kiến thức bổ trợ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.
 - e) Kiến thức hội nhập quốc tế.

Chương II

ĐIỀU KIỆN CỦA NGƯỜI ĐƯỢC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 6. Điều kiện CBVC được cử đi đào tạo

1. Đáp ứng đầy đủ yêu cầu, điều kiện, quy định của Nhà nước và của cơ sở đào tạo.
2. Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, yêu cầu công việc và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.
3. Việc đi đào tạo không làm ảnh hưởng đến kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan, đơn vị.
4. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, không trong thời gian thi hành kỷ luật.
5. Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại Trường sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, trong thời gian ít nhất gấp 2 lần thời gian đào tạo.
6. Chưa được cử tham gia đồng thời một khoá đào tạo khác.
7. Có thời gian công tác tại cơ quan nhà nước ít nhất 03 năm, trong đó thời gian công tác tại Trường từ đủ 01 năm trở lên, kể cả trường hợp tự tìm được nguồn kinh phí đi đào tạo ở nước ngoài. Trường hợp được cử đi đào tạo ở nước ngoài, người được cử đi đào tạo phải còn đủ tuổi công tác ít nhất 01 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.
8. CBVC được Trường ưu tiên tiếp tục xem xét cử đi đào tạo ở bậc cao hơn sau khi đã hoàn thành một bậc đào tạo, thực hiện đầy đủ trách nhiệm của người được cử đi đào tạo, được tuyển vào học ở một trình độ cao hơn hoặc tìm được nguồn kinh phí/học bổng đi đào tạo ở nước ngoài.
9. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 7. Điều kiện CBVC được cử đi bồi dưỡng

1. Còn đủ tuổi công tác ít nhất 01 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.
2. Đáp ứng đầy đủ yêu cầu, điều kiện của cơ sở bồi dưỡng và chương trình bồi dưỡng.
3. Nội dung, chương trình bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm, yêu cầu công việc và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.
4. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, không trong thời gian thi hành kỷ luật.
5. Chưa được cử tham gia đồng thời một khoá bồi dưỡng dài hạn khác.

Điều 8. Điều kiện CBVC được cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức vừa học vừa làm

Trường hợp CBVC có nguyện vọng được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức vừa học vừa làm thì Trường sẽ xem xét cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng và tạo điều kiện về thủ tục nếu đảm bảo các yêu cầu sau:

- Cam kết hoàn thành công việc được giao.
- Được sự đồng ý của Trường đơn vị.
- Tự túc chi phí đào tạo, bồi dưỡng.
- Cam kết sau khi hoàn thành chương trình học phải tiếp tục làm việc tại Trường trong thời gian tối thiểu bằng thời gian khóa học.

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI ĐƯỢC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 9. Trách nhiệm của người được đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Tham gia đầy đủ khoá học, nếu không đi học phải có lý do chính đáng và được Trường đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng chấp thuận.
2. Thực hiện quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tham gia khoá học.
3. Hoàn thành nội dung, chương trình khoá đào tạo, bồi dưỡng và đạt được văn bằng hoặc chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận của cơ sở đào tạo.
4. Báo cáo kết quả học tập (theo quy định tại Điều 11), nộp bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ (kèm bản dịch nếu văn bằng, chứng chỉ sử dụng ngôn ngữ khác tiếng Việt) cho Phòng Tổ chức – Hành chính (TC-HC) sau khi kết thúc khoá học; báo cáo nội dung khoá học (nếu được yêu cầu); nộp 01 bản luận văn/luận án tốt nghiệp/bản dịch tóm tắt luận án kèm bản gốc (nếu học ở nước ngoài) cho thư viện Trường.
5. Trường hợp kéo dài thời gian đào tạo, bồi dưỡng hay kéo dài thời gian lưu trú ở nước ngoài vì bất kỳ lý do gì người được đi đào tạo, bồi dưỡng phải báo cáo với đơn vị quản lý và Phòng TC-HC để có phương án giải quyết. Trong trường hợp vì lý do đột xuất, bất khả kháng, người được đi đào tạo, bồi dưỡng có thể báo cáo qua thư điện tử tối đa là 7 ngày sau khi kết thúc thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng theo quyết định.

6. Thực hiện đúng cam kết về thời gian công tác tối thiểu tại Trường sau khi hoàn tất khóa học.

Điều 10. Quyền lợi của người được đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Được Trường tạo điều kiện để thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng. Trường hợp từ các cơ quan khác được tiếp nhận về công tác tại Trường, nếu đang theo học các khóa đào tạo, bồi dưỡng thì được tạo điều kiện để tiếp tục theo học nếu chuyên ngành đó phù hợp với công việc chuyên môn của CBVC và nhiệm vụ của đơn vị.
2. Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục.
3. Được hưởng lương, phụ cấp và các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Trường sau khi kết thúc chương trình đào tạo, bồi dưỡng và được tiếp nhận về Trường công tác.
4. Người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được xem xét hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo Quy chế thu chi nội bộ hiện hành hay các nguồn kinh phí và nguồn tài trợ khác cho Trường và người đi học (nếu có).
5. Được bình xét thi đua khen thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước về thi đua khen thưởng.
6. Được xem xét, giải quyết nếu có yêu cầu học tiếp bậc học cao hơn; gia hạn thời gian học tập để hoàn thành chương trình đào tạo; chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học hoặc tạm dừng học, học lưu ban, học lại.

Điều 11. Báo cáo kết quả học tập định kỳ đối với các trường hợp được cử đi học ở nước ngoài.

Người được đi đào tạo, bồi dưỡng trên 6 tháng ở nước ngoài phải có trách nhiệm:

1. Báo cáo định kỳ gửi về Phòng TC-HC trước ngày 30/06 và 31/12 hàng năm (Mẫu 14) bằng đường thư bảo đảm hoặc thông qua địa chỉ thư điện tử tchc@uit.edu.vn.
2. Khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng, người được đi đào tạo phải báo cáo bằng văn bản kết quả học tập và rèn luyện trong thời gian ở nước ngoài (Mẫu 8), có xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam tại nước sở tại.

Chương IV

QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 12. Trách nhiệm của đơn vị quản lý trực tiếp CBVC

1. Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của đơn vị, quy hoạch cán bộ, nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực; căn cứ các điều kiện và tiêu chuẩn cử đi đào tạo, bồi dưỡng quy định tại Quy chế này, Trường đơn vị quản lý trực tiếp CBVC có trách nhiệm xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm và dài hạn gửi Phòng TC-HC vào tháng 12 của năm trước để tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được phê duyệt.
3. Tạo điều kiện và theo dõi, kiểm tra CBVC thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

4. Phân công, bố trí công việc cho CBVC phù hợp với chuyên môn được đào tạo, bồi dưỡng.
5. Báo cáo Hiệu trưởng về tình hình và kết quả đào tạo, bồi dưỡng của CBVC thuộc đơn vị khi kết thúc năm kế hoạch và xây dựng kế hoạch năm tiếp theo.

Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức – Hành chính

1. Tổng hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm và dài hạn của các đơn vị.
2. Nghiên cứu, xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng; các lĩnh vực cần ưu tiên và cân đối các nguồn lực để xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm và dài hạn của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt vào tháng 01 của năm kế hoạch. Thông báo cho các đơn vị kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm đã được phê duyệt.
3. Xây dựng dự trù kinh phí đào tạo, bồi dưỡng và đề nghị điều chỉnh, bổ sung kinh phí đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4. Chủ trì tổ chức và phối hợp các đơn vị liên quan triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; các chế độ, chính sách đã được phê duyệt.
5. Phối hợp với đơn vị sử dụng lao động quản lý, theo dõi việc cử người đi đào tạo, bồi dưỡng.
6. Thực hiện các thủ tục liên quan cho các cá nhân trước và sau khi đi đào tạo, bồi dưỡng để trình Hiệu trưởng quyết định.
7. Định kỳ sáu tháng và kết thúc năm kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, báo cáo Hiệu trưởng tình hình và kết quả đào tạo, bồi dưỡng CBVC của Trường và tình hình sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.
8. Đề nghị thành lập Hội đồng kỷ luật các trường hợp vi phạm của người được đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Quy trình, thủ tục cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Hồ sơ đi đào tạo, bồi dưỡng:

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

a) Đối với đào tạo:

- Hồ sơ đề nghị đi thi dự tuyển gồm:

- + Đơn xin dự tuyển (Mẫu 1).
- + Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo.

- Hồ sơ đề nghị đi học sau khi trúng tuyển gồm:

- + Đơn xin đi học (Mẫu 2).
- + Giấy báo nhập học.
- + Công văn của đơn vị quản lý đề nghị cho đi đào tạo, bồi dưỡng (Mẫu 3).
- + Bản cam kết của người được đi đào tạo (Mẫu 4).
- + Biên bản bàn giao công việc, tài sản (nếu đi học tại nước ngoài) (Mẫu 5).
- + Giấy xác nhận trước khi đi học (nếu đi học tại nước ngoài) (Mẫu 6).

- Hồ sơ đề nghị chuyển trường/nước/ngành học gồm:

- + Đơn xin chuyển trường/nước/ngành học (Mẫu 7).
- + Giấy báo nhập học của cơ sở đào tạo mới.
- + Bản cam kết của người được đi đào tạo (Mẫu 4).
- + Báo cáo kết quả học tập (tại cơ sở đào tạo đang tham gia học tập) (Mẫu 8).
- + Xác nhận của cơ quan ngoại giao Việt Nam tại nước sở tại (nếu chuyển sang học tại quốc gia khác).

- Hồ sơ đề nghị tạm dừng thời gian đi học gồm:

- + Đơn xin tạm dừng học (Mẫu 9).
- + Báo cáo kết quả học tập (Mẫu 8).

- Hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian đi học gồm:

- + Đơn xin gia hạn (Mẫu 10).
- + Văn bản liên quan đến việc gia hạn thời gian học của cơ sở đào tạo.
- + Báo cáo kết quả học tập (Mẫu 8).
- + Xác nhận của cơ quan ngoại giao Việt Nam tại nước sở tại.

- Hồ sơ đề nghị chuyển tiếp sinh gồm:

- + Đơn xin chuyển tiếp sinh (Mẫu 11).
- + Giấy báo nhập học của cơ sở đào tạo mới.
- + Công văn của đơn vị quản lý đề nghị cho đi đào tạo, bồi dưỡng (Mẫu 3).
- + Bản sao văn bằng, chứng chỉ (có công chứng) và kèm bản dịch nếu văn bằng, chứng chỉ sử dụng ngôn ngữ khác tiếng Việt.
- + Lý lịch khoa học (Mẫu 12).
- + Bản cam kết của người được đi đào tạo (Mẫu 4).
- + Báo cáo kết quả học tập (Mẫu 8).
- + Xác nhận của cơ quan ngoại giao Việt Nam tại nước sở tại.
- + Biên nhận của Thư viện Trường sau khi nộp luận văn (bản giấy và đĩa CD) cho Thư viện.

- Hồ sơ đề nghị tiếp nhận gồm:

- + Đơn xin tiếp nhận (Mẫu 13).
- + Bản sao văn bằng, chứng chỉ (có công chứng) và kèm bản dịch nếu văn bằng, chứng chỉ sử dụng ngôn ngữ khác tiếng Việt.
- + Lý lịch khoa học (Mẫu 12).
- + Báo cáo kết quả học tập (Mẫu 8).
- + Xác nhận của cơ quan ngoại giao Việt Nam tại nước sở tại.
- + Biên nhận của Thư viện Trường sau khi nộp luận văn (bản giấy và đĩa CD) cho Thư viện.

b) Đối với bồi dưỡng:

Tùy vào đối tượng tham gia và tính chất của khóa học tập bồi dưỡng, hồ sơ đề nghị gồm có:

- + Đơn xin đi học (Mẫu 2).
- + Công văn của đơn vị quản lý đề nghị cho đi đào tạo, bồi dưỡng (Mẫu 3).
- + Giấy báo nhập học, giấy triệu tập hoặc các văn bản liên quan đến khóa học tập bồi dưỡng.

***Lưu ý:** Các văn bản bằng tiếng nước ngoài phải kèm bản dịch tiếng Việt có công chứng.

2. Sau khi nhận được hồ sơ của các đơn vị, cá nhân liên quan đến việc cử viên chức 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 viên chức và nguồn kinh phí được duyệt, Phòng TC-HC sẽ trình Hiệu trưởng quyết định cử đi học và mức hỗ trợ kinh phí đối với người được cử đi học.
3. Phòng TC-HC thông báo công khai và kịp thời quyết định của Hiệu trưởng về việc cử đi học, phối hợp với các đơn vị có liên quan để giải quyết chế độ, chính sách cho người được cử đi học.
4. Người đi đào tạo, bồi dưỡng khi có yêu cầu:

a) *Chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học:*

Người được đi đào tạo, bồi dưỡng nếu có lý do chính đáng thì phải báo cáo với đơn vị quản lý và nộp hồ sơ (theo mẫu quy định) cho phòng TC-HC để trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết. Trường hợp tự ý chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học mà chưa được Trường cho phép thì sẽ bị xem xét xử lý theo quy định hiện hành.

b) *Tạm dừng học, học lưu ban, học lại:*

Người được đi đào tạo, bồi dưỡng vì lý do bất khả kháng phải tạm dừng học thì phải báo cáo với đơn vị quản lý và nộp hồ sơ (theo mẫu quy định, trong đó xác định rõ thời gian tạm dừng học) cho phòng TC-HC để trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

Người được đi đào tạo, bồi dưỡng nếu lưu ban, học lại thì trong thời gian lưu ban, học lại sẽ không được hưởng kinh phí do Trường cấp (nếu có).

c) *Gia hạn thời gian học tập:*

Người được đi đào tạo, bồi dưỡng nếu chưa hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng thì phải báo cáo với đơn vị quản lý và nộp hồ sơ (theo mẫu quy định) cho phòng TC-HC để trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết trước khi hết hạn thời gian được phép học tập theo Quyết định cử đi học ít nhất là 1 tháng.

Người được đi đào tạo, bồi dưỡng báo cáo chậm quá 7 ngày hoặc làm thủ tục gia hạn thời gian học tập chậm quá 1 tháng kể từ ngày hết hạn thời gian học tập ghi tại Quyết định cử đi học thì Trường sẽ ngừng thực hiện các chế độ chính sách có liên quan và có biện pháp xử lý theo quy định hiện hành. Các chế độ chính sách có liên quan sẽ được tiếp tục thực hiện sau khi người được đi đào tạo, bồi dưỡng nộp hồ sơ và được sự cho phép gia hạn thời gian học tập của Trường.

d) *Chuyển tiếp sinh:*

Người được đi đào tạo, bồi dưỡng nếu có nhu cầu học tiếp bậc học cao hơn thì phải báo cáo với đơn vị quản lý và nộp hồ sơ (theo mẫu quy định) cho phòng TC-HC để trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết trước khi hết hạn thời gian được phép học tập theo Quyết định cử đi học ít nhất là 1 tháng. Trường hợp tự ý chuyển tiếp sinh mà chưa được Trường cho phép thì sẽ bị xem xét xử lý theo quy định hiện hành.

e) Tiếp nhận công tác:

Người được đi đào tạo đã tốt nghiệp chương trình học tập hoặc đã hoàn thành chương trình học tập nhưng chưa tốt nghiệp về Trường tiếp nhận công tác thì phải báo cáo với đơn vị quản lý và nộp hồ sơ (theo mẫu quy định) cho phòng TC-HC trong thời hạn 1 tháng kể từ ngày tốt nghiệp hoặc hoàn thành chương trình học tập.

Người được đi đào tạo nếu không thể tốt nghiệp hoặc không thể hoàn thành chương trình học tập theo Quyết định cử đi học thì báo cáo với đơn vị quản lý và nộp hồ sơ (theo mẫu quy định) cho phòng TC-HC sau khi hết hạn thời gian được phép học tập theo Quyết định cử đi học ít nhất là 1 tháng.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Khen thưởng

Người được đi đào tạo, bồi dưỡng có thành tích xuất sắc trong học tập, nghiên cứu khoa học sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định hiện hành.

Điều 16. Vi phạm kỷ luật và xử lý vi phạm

1. Người được đi đào tạo, bồi dưỡng nếu vi phạm pháp luật trong thời gian tham gia đào tạo, bồi dưỡng thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các hình thức:

- a) Khiển trách.
- b) Cảnh cáo.
- c) Buộc thôi việc.

Ngoài ra, người được đi đào tạo, bồi dưỡng là cán bộ, công chức, viên chức nếu vi phạm pháp luật còn bị xử lý theo quy định hiện hành của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

2. Người được đi đào tạo, bồi dưỡng nếu vi phạm quy chế, nội quy đào tạo, bồi dưỡng hay không đạt yêu cầu của khóa đào tạo do nguyên nhân chủ quan (trừ trường hợp bất khả kháng) thì Trường sẽ thông báo về đơn vị và tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý bằng các hình thức phù hợp được quy định tại Khoản 1 Điều này; đánh giá kết quả công tác là không hoàn thành nhiệm vụ; không được bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng và không được cử tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng khác trong vòng 12 tháng tiếp theo.

3. Người được đi đào tạo, bồi dưỡng nếu không có mặt tại cơ quan và báo cáo với đơn vị quản lý trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày hết hạn theo Quyết định cử đi học thì tùy theo mức độ sai phạm, Trường thực hiện các biện pháp xử lý được quy định tại Khoản 1 của Điều này.

Điều 17. Các hình thức vi phạm phổ biến và xử lý vi phạm:

1. Không báo cáo kết quả học tập định kỳ theo quy định:

- a) Quá thời gian báo cáo 30 ngày: khiển trách.
- b) Hai lần bị kỷ luật khiển trách, hoặc sau năm học đầu tiên mà không báo cáo: cảnh cáo.

- c) Hai lần bị cảnh cáo, hoặc sau 2 năm kể từ ngày đi học mà không báo cáo: buộc thôi việc.
2. Quá hạn thời gian được phép học tập theo Quyết định cử đi học nhưng không có mặt tại đơn vị để làm thủ tục xin tiếp nhận về Trường:
 - a) Từ 30 ngày đến 60 ngày: khiển trách.
 - b) Từ 60 ngày đến 90 ngày: cảnh cáo
 - c) Trên 90 ngày: buộc thôi việc
3. Tự ý bỏ học, bị đuổi học: kỷ luật cảnh cáo và đền bù các chi phí liên quan do Nhà trường hỗ trợ trong suốt thời gian CBVC đi học (nếu có).
4. Các trường hợp khác: tùy vào tính chất và mức độ vi phạm, Nhà trường sẽ xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Bồi hoàn chi phí đào tạo, bồi dưỡng

Người được đi đào tạo, bồi dưỡng phải chịu trách nhiệm bồi hoàn toàn bộ chi phí mà Trường hỗ trợ trong thời gian tham gia đào tạo, bồi dưỡng đối với các trường hợp sau:

1. Vi phạm quy chế, nội quy đào tạo, bồi dưỡng hay không đạt yêu cầu của khoá đào tạo, bồi dưỡng do nguyên nhân chủ quan.
2. Tự ý bỏ học, thôi học trong quá trình tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng.
3. Bỏ việc hoặc tự ý thôi việc khi chưa phục vụ đủ thời gian theo quy định hiện hành.
4. Chưa đủ thời gian làm việc thực tế tại Trường sau khi hoàn thành khoá đào tạo theo cam kết.
5. Không tham gia khóa học khi đã đăng ký nhập học và đã được cấp kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.
6. Không được cấp văn bằng, chứng nhận đã hoàn thành khóa học trừ trường hợp bất khả kháng.
7. Bị đuổi học hoặc trục xuất về nước (đối với người đi đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài).

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Phòng TC-HC có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện Quy chế và định kỳ hàng năm báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện Quy chế.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị, cá nhân đóng góp ý kiến để Phòng TC-HC tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

Điều 20. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng TC-HC.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/04/2015.
2. Bãi bỏ những quy định trước đây của Trường có nội dung trái với Quy chế này.
3. Các trường hợp đang đi đào tạo nhưng chưa hoàn tất thủ tục tiếp nhận về Trường trước ngày 01/04/2015 sẽ được thực hiện theo Quy chế này.



HIỆU TRƯỞNG

Dương Anh Đức

