

Số: 96 /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 13 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động
Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QHH12 ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật cán bộ, công chức và luật viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019;

Căn cứ Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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 Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trường các đơn vị: Tổ chức Cán bộ, Kế hoạch - Tài chính, Hành chính Tổng hợp; Trường các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./. ✓

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- BBT website, iOffice;
- Lưu: HCTH, TCCB. ✓



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

QUY CHẾ

Đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động Trường Đại học Vinh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 96 /QĐ-ĐHV ngày 13 tháng 01 năm 2021
của Hiệu trưởng trường Đại học Vinh)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định việc quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là VCNLĐ) của Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

Trang bị, cập nhật, bổ sung kiến thức, kỹ năng, phương pháp làm việc cho đội ngũ VCNLĐ đáp ứng yêu cầu của nhiệm vụ công tác, góp phần xây dựng đội ngũ VCNLĐ có đạo đức nghề nghiệp, có đủ trình độ và năng lực chuyên môn đảm bảo chất lượng của hoạt động nghề nghiệp.

Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

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

2. Đề cao ý thức tự học và việc lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm của VCNLĐ; khuyến khích và tạo điều kiện cho VCNLĐ được đào tạo, bồi dưỡng ở các cơ sở đào tạo có chất lượng ở trong nước và nước ngoài.

3. Bảo đảm công khai, dân chủ minh bạch, hiệu quả trong đào tạo, bồi dưỡng VCNLĐ.

4. Bảo đảm quyền lợi và nghĩa vụ của VCNLĐ liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Hình thức và nội dung đào tạo, bồi dưỡng

1. Hình thức đào tạo: Đào tạo theo hệ thống văn bằng: là loại hình đào tạo được gắn với việc cấp văn bằng quốc gia và quốc tế trong danh mục được Việt Nam công nhận theo quy định của Luật Giáo dục.

2. Nội dung đào tạo

a) Lý luận chính trị.

b) Chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Hình thức bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Điều 15, 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 và Điều 3, Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ.

4. Nội dung bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Điều 16, 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.

Chương 2

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 5. Điều kiện và tiêu chuẩn chung để được đi đào tạo, bồi dưỡng
VCNLD được đi đào tạo, bồi dưỡng trong và nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Có phẩm chất chính trị, tư cách đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm trong công tác và ý thức tổ chức kỷ luật cao. Có đủ sức khỏe và đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng khóa đào tạo, bồi dưỡng;
2. Có vị trí việc làm phù hợp với nội dung, chương trình của khóa đào tạo, bồi dưỡng; phù hợp với chuyên ngành đào tạo; nhu cầu đào tạo và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của Nhà trường;
3. Không trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử hoặc không trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên.
4. Không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh đối với đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài theo quy định của pháp luật.
5. VCNLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải được sự đồng ý của Nhà trường trước khi dự tuyển.

Điều 6. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể cử VCNLD đi đào tạo sau đại học

1. VCNLD được cử đi đào tạo sau đại học phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 của Quy chế này và đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể sau:

- a) Đã kết thúc thời gian tập sự (nếu có);
- b) Có cam kết tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo với thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo sau khi kết thúc khóa đào tạo;
- d) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhiệm hoặc phù hợp với chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động của đơn vị nơi công tác;
- e) Chưa được cử tham gia đồng thời một khóa đào tạo dài hạn trên 06 tháng khác.

2. VCNLD được cử đi đào tạo theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với Chính phủ các nước có chương trình hợp tác, ngoài các quy định tại khoản 1 Điều này còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn khác của chương trình hợp tác.

3. Đối với VCNLD trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm việc tại Trường đang học sau đại học thì được tiếp tục học và có trách nhiệm báo cáo Trường đơn vị trực tiếp quản lý, phòng Tổ chức Cán bộ. Trường đơn vị trực tiếp quản lý có trách nhiệm tạo điều kiện về thời gian đi học cho VCNLD nhưng việc học tập không được ảnh hưởng đến thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. VCNLD tự chi trả các khoản kinh phí để tiếp tục học tập.

4. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ

- a) Nhà trường chỉ cử VCNLD đi đào tạo trình độ thạc sĩ khi có nhu cầu về nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu thực tiễn với cơ cấu tổ chức, bộ máy của Nhà trường.
- b) VCNLD có nhu cầu đào tạo trình độ thạc sĩ nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, tự chi trả các khoản kinh phí học tập và việc học tập không được ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ ở trường sẽ được hỗ trợ về các thủ tục liên quan (nếu có đề nghị) sau khi có báo cáo và được Hiệu trưởng đồng ý.

Điều 7. Đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện cử VCNLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị

1. VCNLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 của Quy chế này và các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể đối với từng cấp đào tạo theo quy định của Ban Tổ chức Trung ương, Kế hoạch số 02 KH/ĐU ngày 14/12/2020 của Đảng ủy Trường Đại học Vinh.

2. Các chức danh được cử đi đào tạo trung cấp lý luận chính trị gồm: VCNLĐ là lãnh đạo, quản lý đương chức hoặc được quy hoạch vào các chức danh lãnh đạo, quản lý của các tổ chức đảng, đơn vị, đoàn thể thuộc và trực thuộc Trường; thành viên Hội đồng Trường trong Trường; VCNLĐ có nhu cầu đào tạo để nâng cao trình độ lý luận chính trị.

3. Các chức danh được cử đi đào tạo cao cấp lý luận chính trị gồm: VCNLĐ là Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Thư ký Hội đồng Trường; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường. Hoặc là cán bộ được quy hoạch các chức danh: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy Trường, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Nhà trường; Trưởng, phó các đoàn thể cấp Trường; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

4. Chưa được cử tham gia đồng thời một khóa đào tạo khác.

Điều 8. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể cử VCNLĐ đi bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh

1. VCNLĐ được cử đi bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 của Quy chế này và các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể theo hướng dẫn của Hội đồng giáo dục quốc phòng và an ninh Trung ương.

2. Các đối tượng được cử đi bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh

a) Đối tượng 2: Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và viên chức quản lý có hưởng hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên;

b) Đối tượng 3: Trưởng phó các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; viên chức quản lý có hệ số phụ cấp chức vụ dưới 0,7;

c) Đối tượng 4: VCNLĐ không thuộc đối tượng 2,3.

Điều 9. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể cử VCNLĐ đi bồi dưỡng ở trong nước
VCNLĐ được cử đi bồi dưỡng trong nước phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 của Quy chế này. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý, cấp có thẩm quyền sẽ cử viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính nhà nước, lớp bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành, kiến thức tin học, ngoại ngữ và các kiến thức bổ trợ khác.

Điều 10. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể cử VCNLĐ đi bồi dưỡng ở nước ngoài

VCNLĐ được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài, ngoài các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 Quy chế này còn phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể sau:

1. Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 01 tháng: VCNLĐ phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 18 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

2. Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian trên 01 tháng trở lên: VCNLĐ phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 02 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

3. VCNLĐ được cử đi bồi dưỡng phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước liền kề.

Điều 11. Cơ sở xét chọn, cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. VCNLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng phải đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của cơ sở đào tạo.

2. Việc chọn, cử VCNLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng phải dựa trên cơ sở về chỉ tiêu được phân bổ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng VCNLĐ của đơn vị và nguyện vọng của VCNLĐ.

3. Trường hợp số lượng VCNLĐ đủ tiêu chuẩn, điều kiện đi học nhiều hơn số chỉ tiêu được cử đi học thì sẽ thực hiện xét theo thứ tự ưu tiên như sau: yêu cầu của vị trí việc làm, chức vụ, cán bộ trong quy hoạch, thời gian giữ ngạch viên chức, thâm niên công tác trong ngành, thành tích công tác, VCNLĐ là nữ. Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

4. Trường hợp VCNLĐ tự liên hệ các lớp đào tạo, bồi dưỡng, nếu đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của từng chương trình đào tạo, bồi dưỡng thì được xem xét để cử đi dự tuyển sau khi được Ban Giám hiệu Nhà trường có ý kiến đồng ý.

5. Các trường hợp không đủ điều kiện được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng có nguyện vọng đi học, tự chi trả kinh phí học tập và học ngoài giờ hành chính sẽ được hỗ trợ về các thủ tục liên quan (*nếu có đề nghị*) sau khi có báo cáo và được Hiệu trưởng đồng ý.

6. VCNLĐ được cử đi dự tuyển nhưng không dự thi (*trừ trường hợp có lý do chính đáng và được cấp có thẩm quyền chấp thuận*) hoặc không trúng tuyển sẽ không được cử đi dự tuyển các khóa đào tạo tương tự trong thời gian tối thiểu 12 tháng tiếp theo.

7. VCNLĐ trúng tuyển nhưng không đi học (*trừ trường hợp có lý do chính đáng và được cấp có thẩm quyền chấp thuận*) sẽ không được cử đi dự tuyển/đi học các khóa đào tạo, bồi dưỡng tương tự trong thời gian tối thiểu 12 tháng tiếp theo.

8. Đơn vị giới thiệu VCNLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao và tạo điều kiện cho VCNLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoàn thành nhiệm vụ học tập. Số lượng VCNLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức tập trung trong giờ hành chính từ 03 tháng trở lên của mỗi đơn vị trong cùng một thời điểm không vượt quá 20% tổng số VCNLĐ trong đơn vị.

Chương 3 TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA VCNLĐ ĐƯỢC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 12. Quyền lợi của VCNLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với đào tạo, bồi dưỡng trong nước

a) Được bố trí thời gian để đi học, ôn tập theo thông báo của cơ sở đào tạo;

b) Trong thời gian được Nhà trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng, VCNLĐ được Nhà trường hỗ trợ học phí; được hưởng tiền lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường (*không tính thời gian kéo dài*);

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

d) Được biểu dương, khen thưởng và thực hiện chính sách cán bộ nếu đạt kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.

2. Đối với đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài

VCNLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục và được hưởng quyền lợi theo quy định của pháp luật và quy chế của Nhà trường.

3. VCNLD là nữ, là người dân tộc thiểu số, ngoài những quyền lợi được hưởng theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

Điều 13. Trách nhiệm của VCNLD

1. VCNLD phải có kế hoạch 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. VCNLD đang giữ chức vụ và thuộc hạng, ngạch, chức danh nào đều phải đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng các tiêu chuẩn trình độ kiến thức quy định cho chức vụ và hạng, ngạch, chức danh đó.

2. Thực hiện các quy định về đào tạo, bồi dưỡng của Nhà nước và quy chế đào tạo, bồi dưỡng của Trường Đại học Vinh; chịu sự quản lý của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian đi học; phải cung cấp cho cơ quan, đơn vị địa chỉ liên lạc của mình và của cơ sở đào tạo tại nước ngoài trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

5. Học tập theo đúng chuyên ngành, cơ sở đào tạo và loại hình đào tạo ghi trong quyết định cử đi hoặc công văn đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng của Hiệu trưởng.

6. Phải báo cáo kết quả học tập hàng kỳ, cuối khóa cho Hiệu trưởng (*qua phòng Tổ chức Cán bộ*) và Trường đơn vị trực tiếp quản lý; nộp bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của khóa học cho Phòng Tổ chức Cán bộ.

7. Đối với VCNLD được cử đi đào tạo chương trình thạc sĩ, tiến sĩ khi tốt nghiệp phải nộp 01 bản luận văn, luận án tốt nghiệp hoặc bản dịch luận văn, luận án kèm theo bản gốc cho Thư viện Nhà trường để lưu trữ và quản lý.

8. VCNLD được cử đi đào tạo không hoàn thành khóa học hoặc học xong nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định của Nhà nước và của Nhà trường; đưa vào xem xét để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm.

9. Sau khi kết thúc khóa học tại nước ngoài, VCNLD không làm thủ tục về Trường mà không có lý do chính đáng và được Nhà trường chấp nhận, tối đa sau thời hạn 45 ngày Nhà trường sẽ làm thủ tục chấm dứt hợp đồng làm việc và tiến hành các thủ tục yêu cầu bồi hoàn kinh phí theo quy định.

Chương 4

KINH PHÍ, ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO

Điều 14. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

Thực hiện theo quy định tại Điều 36, 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.

Điều 15. Các chương trình đào tạo, bồi dưỡng được hỗ trợ kinh phí

1. VCNLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt, được hỗ trợ kinh phí học tập theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

2. Các trường hợp VCNLD đi học không thuộc kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng Nhà trường thì không được hỗ trợ xem xét hỗ trợ kinh phí.

3. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 16. Thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. VCNLD có quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng của các cấp có thẩm quyền được tạm ứng và thanh toán kinh phí học tập theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Hồ sơ, thủ tục thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

a) Giấy đề nghị thanh toán;

b) Bản sao Quyết định/ Công văn cử đi học của các cấp có thẩm quyền;

c) Thông báo, giấy triệu tập đi học của cơ sở đào tạo (*ghi rõ các khoản học phí, tài liệu phải nộp cho cơ sở đào tạo và thời gian tập trung học tập*);

c) Chứng từ, hóa đơn hợp lệ theo quy định của Bộ Tài chính có liên quan đến các khoản kinh phí đi học.

Điều 17. Đền bù chi phí đào tạo

VCNLD được cử đi đào tạo từ trình độ trung cấp trở lên bằng nguồn ngân sách nhà nước hoặc kinh phí của Trường phải đền bù chi phí đào tạo khi thuộc một trong các trường hợp sau:

1. Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo (*kể cả thời gian kéo dài, nếu có*); không hoàn thành khóa học và không thực hiện chế độ báo cáo theo quy định về trách nhiệm của VCNLD tại Quy chế này.

2. Đã hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp 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 chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 6 của Quy chế này.

4. Trường hợp chuyển công tác do điều động của cấp có thẩm quyền, không thực hiện đền bù chi phí đào tạo.

Điều 18. Chi phí và cách tính chi phí đền bù

Thực hiện theo Điều 9 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2019 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể:

1. Chi phí đền bù bao gồm học phí và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa học, không tính lương và các khoản phụ cấp (nếu có).

2. Cách tính chi phí đền bù:

a) Đối với trường hợp quy định tại khoản 1 và 2 Điều 17 của Quy chế này, VCNLD phải trả 100% chi phí đền bù;

b) Đối với các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 17 quy chế này, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = \frac{F}{T_1} \times (T_1 - T_2)$$

Trong đó:

S là chi phí đền bù;

F là tổng chi phí đào tạo do Nhà nước và Nhà trường chi trả theo thực tế cho 01 người tham gia khóa học;

T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi hoàn thành khóa học (*hoặc các khóa học*) 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 19. Điều kiện được giảm chi phí đền bù

1. Thực hiện tại Điều 9 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2019 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Đối với VCNLĐ được cử đi học từ nguồn kinh phí của Nhà trường, ngoài việc thực hiện theo Điều 9 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2019 còn thực hiện theo quy định của Trường Đại học Vinh tại Quy chế này (*không tính thời gian tập sự và thời gian công tác sau đào tạo*), cụ thể:

a) VCNLĐ có thời gian công tác tại Trường Đại học Vinh từ 10 năm trở lên sẽ được miễn giảm 10% tổng kinh phí đền bù, sau đó cứ mỗi năm công tác được giảm thêm 1%.

b) Trong thời gian công tác tại Trường Đại học Vinh, VCNLĐ đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp cơ sở trở lên thì mỗi năm đạt danh hiệu được miễn giảm 2%.

3. Trường hợp đáp ứng tất cả các điều kiện ở khoản 1 và khoản 2 tại Điều này sẽ được cộng dồn tỷ lệ % miễn giảm.

Điều 20. Thành lập Hội đồng xét đền bù

Việc lập xét Hội đồng xét đền bù, nguyên tắc hoạt động, nội dung cuộc họp và thành phần của Hội đồng xét đền bù được thực hiện theo quy định tại Điều 10,11,12 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2019 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 21. Quyết định đền bù, trả và thu hồi kinh phí chi phí đào tạo, bồi dưỡng

Việc ra quyết định đền bù, trả và thu hồi kinh phí chi phí đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện theo Điều 13, 14 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2019 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 22. Xử lý vi phạm

VCNLĐ vi phạm quy chế đào tạo thuộc diện phải đền bù kinh phí, tùy theo mức độ còn bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương 5

QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ VIÊN CHỨC

Điều 23. Trình tự cử VCNLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và thông báo của cơ sở đào tạo về nội dung, chỉ tiêu và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng VCNLĐ, Phòng Tổ chức Cán bộ thông báo công khai bằng văn bản về đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, chỉ tiêu tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng. Các đơn vị tiến hành xem xét, lập danh sách, hồ sơ VCNLĐ đăng ký và gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ. Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu của khóa học cần cử đích danh VCNLĐ đi học, Phòng Tổ chức Cán bộ trao đổi với Trường đơn vị có liên quan và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Trường hợp VCNLĐ tự liên hệ các khóa đào tạo, bồi dưỡng thì phải gửi hồ sơ theo quy định về Phòng Tổ chức Cán bộ. Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định cử VCNLĐ dự tuyển/đi học theo quy định.

Điều 24. Thủ tục cử đi học và sau khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng;

1. VCNLĐ đi học ở nước ngoài bằng học bổng do Nhà nước tài trợ

a) Hồ sơ dự tuyển gồm:

- Đơn xin dự tuyển (*Mẫu 01*);
- Thông báo chương trình học bổng của Nhà nước;

Hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ trước 10 ngày làm việc, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành văn bản cử cán bộ tham gia dự tuyển.

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

- Đơn xin đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài (Mẫu 02);
- Quyết định cử đi học của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Bản cam kết phục vụ đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo (Mẫu 08);
- Bản khai lý lịch dành cho cán bộ, công chức, viên chức đi ra nước ngoài;
- Các tài liệu khác theo yêu cầu của khóa học;

Hồ sơ gửi về phòng Tổ chức Cán bộ tối thiểu là trước 20 ngày làm việc, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định cử VCNLĐ đi học và làm các thủ tục thông báo với các cơ quan chức năng.

2. Hồ sơ VCNLĐ đi học nước ngoài bằng học bổng do Giáo sư, Cơ sở giáo dục nước ngoài tài trợ

a) Đơn xin đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài (Mẫu 02);

b) Thư mời của giáo sư, cơ sở giáo dục nước ngoài (01 bản photo + 01 bản bản dịch công chứng);

d) Bản cam kết phục vụ đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo (Mẫu số 08);

đ) Bản khai lý lịch dành cho cán bộ, công chức, viên chức đi ra nước ngoài;

e) Các tài liệu khác theo yêu cầu của khóa học;

Hồ sơ gửi về phòng Tổ chức Cán bộ tối thiểu là trước 20 ngày làm việc, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định cử VCNLĐ đi học và làm các thủ tục thông báo với các cơ quan chức năng.

3. Hồ sơ VCNLĐ đi thực tập sinh sau tiến sĩ và hợp tác khoa học ở nước ngoài

a) Đơn xin đi thực tập sinh hoặc hợp tác khoa học (Mẫu 03);

b) Thư mời của giáo sư, cơ sở nước ngoài (01 bản photo + 01 bản bản dịch công chứng);

c) Bản cam kết với Hiệu trưởng về trách nhiệm và nghĩa vụ của người được cử đi thực tập sinh, hợp tác khoa học (Mẫu 09);

d) Bản khai lý lịch dành cho cán bộ, công chức, viên chức đi ra nước ngoài;

đ) Các tài liệu khác theo yêu cầu của khóa học;

Hồ sơ gửi về phòng Tổ chức Cán bộ trước 20 ngày làm việc, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định cử VCNLĐ đi học tập, công tác ở nước ngoài và làm các thủ tục thông báo với các cơ quan chức năng.

4. VCNLĐ đi học trong nước

a) Hồ sơ dự tuyển gồm:

- Đơn xin dự thi tuyển (Mẫu 01);
- Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo;

Hồ sơ gửi về phòng Tổ chức Cán bộ trước 10 ngày làm việc, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành văn bản cử VCNLĐ dự tuyển.

b) Hồ sơ đề nghị đi học sau khi trúng tuyển

- Đơn xin đi học (Mẫu 02);
- Thông báo trúng tuyển hoặc Giấy báo trúng tuyển của cơ sở đào tạo;
- Bản cam kết phục vụ đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo (Mẫu số 08);
- Các tài liệu khác theo yêu cầu của khóa học;

Hồ sơ gửi về phòng Tổ chức Cán bộ trước 5 ngày làm việc, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng Ban hành quyết định cử VCNLĐ đi học.

5. VCNLD đi học, tập huấn, bồi dưỡng ngắn hạn trong và ngoài nước

a) Đơn xin tham dự (Mẫu 03);

b) Giấy mời, công văn hay thông báo triệu tập của cơ sở đào tạo, đơn vị tổ chức hoặc thư mời của cơ sở đào tạo nước ngoài (dịch và xác nhận bản dịch của Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị có thẩm quyền) trong đó nêu rõ nội dung, mục đích, thời gian và nguồn kinh phí của chuyến đi.

Hồ sơ gửi về phòng Tổ chức Cán bộ trước 05 ngày làm việc (đối với bồi dưỡng, tập huấn trong nước) và trước 20 ngày làm việc (đối với bồi dưỡng, tập huấn ở nước ngoài). Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định cử VCNLD đi học và làm các thủ tục thông báo với các cơ quan chức năng (đối với bồi dưỡng, tập huấn... nước ngoài).

6. Hồ sơ gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu

VCNLD được cử đi đào tạo, nghiên cứu, trước thời hạn kết thúc khóa học 03 tháng nếu dự kiến không thể hoàn thành khóa học đúng thời hạn thì phải có đơn xin gia hạn gửi về Trường nêu rõ lý do gia hạn, xác nhận của thầy hướng dẫn hoặc cơ sở đào tạo, nguồn kinh phí chi trả trong thời gian gia hạn và chỉ được gia hạn khi có quyết định đồng ý của Nhà trường.

Hồ sơ gồm:

a) Đơn xin gia hạn thời gian học tập (Mẫu 04);

b) Báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm xin gia hạn (Mẫu 06);

c) Văn bản đồng ý gia hạn của cơ sở đào tạo (01 bản photo + 01 bản dịch công chứng) trong đó nêu rõ lý do và thời gian gia hạn;

d) Bản photo quyết định cử đi học và những quyết định gia hạn lần trước của cấp có thẩm quyền (nếu có);

đ) Quyết định gia hạn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với đào tạo nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước);

Hồ sơ gửi về phòng Tổ chức Cán bộ để tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định gia hạn.

7. Báo cáo tiến độ học tập và nghiên cứu

a) Định kỳ 1 năm 1 lần, VCNLD phải báo cáo kết quả học tập bằng văn bản có xác nhận của cơ sở đào tạo nộp cho Phòng Tổ chức Cán bộ và đơn vị quản lý trực tiếp VCNLD trước ngày 15 tháng 12 hàng năm (Mẫu 06).

Sau khi kết thúc khóa học, tối đa là trong 10 ngày làm việc (đối với đào tạo, nghiên cứu trong nước) và 20 ngày làm việc (đối với đào tạo, nghiên cứu ở nước ngoài), VCNLD phải báo cáo kết quả học tập bằng văn bản (Mẫu 07) và công chứng văn bằng liên quan (hoặc giấy xác nhận của cơ sở đào tạo) nộp cho phòng Tổ chức Cán bộ để lưu hồ sơ. Đối với VCNLD đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài (trừ những người đi học bằng học bổng ngân sách Nhà nước, diện Hiệp định), văn bằng tốt nghiệp phải có xác nhận của Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8. Hồ sơ tiếp nhận lại VCNLD sau đào tạo, bồi dưỡng

8.1. Hồ sơ tiếp nhận VCNLD đã tốt nghiệp ở nước ngoài trở về

a) Đơn xin tiếp nhận (Mẫu 05);

a) Báo cáo tốt nghiệp (Mẫu số 07);

b) Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt bằng tốt nghiệp, kết quả học tập. Trường hợp chưa được cấp bằng thì nộp giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học kèm theo bảng điểm (đối với cán bộ tốt nghiệp trình độ thạc sĩ), xác nhận kết quả nghiên cứu, bảo vệ luận án (đối với cán bộ tốt nghiệp trình độ tiến sĩ);

c) Chứng nhận thẩm định bằng của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo (*trừ những người đi học bằng học bổng ngân sách Nhà nước, diện Hiệp định*);

d) Giấy biên nhận đã nộp luận án cho Thư viện Quốc gia Việt Nam hoặc Thư viện Khoa học tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh (*đối với cán bộ tốt nghiệp trình độ tiến sĩ*); giấy biên nhận đã nộp luận án tiến sĩ hoặc luận văn thạc sĩ tại Trung tâm thông tin Thư viện Nguyễn Thúc Hào, Trường Đại học Vinh;

đ) Ý kiến bằng văn bản của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài về thời gian cán bộ đi học ở nước ngoài;

e) Quyết định tiếp nhận cán bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo (*đối với đào tạo nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước*);

đ) Tóm tắt thông tin về kết quả bảo vệ (*đối với đào tạo tiến sĩ*) và một số hình ảnh minh họa, theo hướng dẫn của Phòng Tổ chức Cán bộ để đăng tin lên website của Trường;

Hồ sơ gửi về cho Trường (*qua phòng Tổ chức Cán bộ*) và Cục Hợp tác quốc tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo (*nếu thuộc diện học bổng Ngân sách nhà nước hoặc Hiệp định*) chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày tốt nghiệp ở nước ngoài trở về.

8.2. Hồ sơ tiếp nhận VCNLD chưa tốt nghiệp ở nước ngoài trở về Trường

a) Đơn xin tiếp nhận về Trường (*Mẫu 05*);

b) Báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm xin trở về (*Mẫu 06*);

c) Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt bằng điểm hoặc giấy xác nhận kết quả học tập của cán bộ từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm về Trường;

d) Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt văn bản xác nhận thôi học, lý do thôi học do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc các cơ quan chức năng có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

đ) Ý kiến bằng văn bản của cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài về việc cán bộ chưa tốt nghiệp về nước;

e) Giấy khám chữa bệnh, chỉ định điều trị của cơ quan y tế có thẩm quyền ở nước sở tại đối với trường hợp về nước vì lý do sức khỏe và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt;

g) Quyết định tiếp nhận cán bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo (*đối với đào tạo nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước hoặc Hiệp định*);

Hồ sơ gửi về cho Trường (*qua phòng Tổ chức Cán bộ*) và Cục Hợp tác quốc tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo (*nếu thuộc diện học bổng Ngân sách nhà nước hoặc Hiệp định*) chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày ở nước ngoài trở về.

8.3. Hồ sơ tiếp nhận VCNLD đi học trong nước trở về

a) Đơn đề nghị tiếp nhận (*Mẫu 05*);

b) Báo cáo tốt nghiệp (*Mẫu 07*);

c) Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ do cơ sở đào tạo cấp hoặc hoặc giấy xác nhận của cơ sở đào tạo;

d) Quyết định cử đi học của Hiệu trưởng;

đ) Tóm tắt thông tin về kết quả bảo vệ (*đối với đào tạo tiến sĩ*) và một số hình ảnh minh họa, theo hướng dẫn của Phòng Tổ chức Cán bộ để đăng tin lên website của Trường;

Hồ sơ gửi về cho Trường (*qua phòng Tổ chức Cán bộ*) trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng. Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định tiếp nhận viên chức.

8.4. Hồ sơ tiếp nhận CBVC chưa tốt nghiệp ở trong nước trở về Trường

- a) Đơn xin tiếp nhận về Trường (Mẫu 05);
- b) Báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm xin trở về (Mẫu 06);
- c) Bản sao bảng điểm hoặc giấy xác nhận kết quả học tập của cán bộ từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm về Trường;
- d) Văn bản xác nhận thôi học, lý do thôi học do cơ sở đào tạo hoặc các cơ quan chức năng có thẩm quyền cấp;
- e) Giấy khám chữa bệnh, chỉ định điều trị của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp thôi học vì lý do sức khỏe;

Hồ sơ gửi về Trường (qua phòng Tổ chức Cán bộ) chậm nhất trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày văn bản xác nhận thôi học của cơ sở đào tạo có hiệu lực. Phòng TCCB tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định tiếp nhận CBVC.

Điều 25. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc quản lý và tổ chức thực hiện Quy chế đào tạo, bồi dưỡng VCNLĐ

1. Phòng Tổ chức Cán bộ

- a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và trình Hiệu trưởng các văn bản quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng VCNLĐ;
- b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng VCNLĐ hàng năm, trình Hiệu trưởng phê duyệt; theo dõi, kiểm tra và phối hợp với các đơn vị thực hiện;
- c) Thẩm định kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn của các đơn vị trong toàn trường;
- d) Quản lý, theo dõi VCNLĐ của Trường được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài;
- đ) Tổ chức các hoạt động thi đua khen thưởng, kỷ luật về công tác đào tạo, bồi dưỡng VCNLĐ của Trường theo quy định hiện hành;
- e) Tiếp nhận và bố trí công tác sau khi VCNLĐ 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;
- g) Trình Hiệu trưởng ký văn bản cử hoặc đồng ý cho VCNLĐ đi dự tuyển và đi đào tạo, bồi dưỡng theo phân cấp quản lý tại Quy chế này;
- h) Hàng năm, báo cáo với cơ quan chức năng kết quả đào tạo, bồi dưỡng của VCNLĐ.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- a) Thẩm định dự toán kinh phí cho đào tạo, bồi dưỡng hàng năm theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt;
- b) Hướng dẫn, kiểm tra và thực hiện quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng VCNLĐ theo quy định;
- c) Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ xây dựng chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng VCNLĐ của Trường.

3. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế

- a) Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu, cho ý kiến đối với các chương trình, học bổng đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài. Đặc biệt là các chương trình học bổng ở nước ngoài do cá nhân tự liên hệ trước khi trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;
- b) Dịch và xác nhận bản dịch: thư mời, thư đồng ý gia hạn, thông báo... của các cơ sở đào tạo nước ngoài theo quy định;

c) Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ quản lý VCNLĐ đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

4. Các đơn vị trong Trường

a) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng VCNLĐ của đơn vị theo kế hoạch năm học. Phối hợp với phòng Tổ chức Cán bộ thực hiện nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho VCNLĐ của đơn vị;

b) Chọn cử VCNLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch hoặc thông báo của Nhà trường;

c) Bố trí công việc phù hợp cho VCNLĐ sau đào tạo, bồi dưỡng; tạo điều kiện cho VCNLĐ áp dụng và phát huy kiến thức đã học vào thực tiễn công tác, bố trí cân đối nguồn nhân lực để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị;

d) Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ quản lý VCNLĐ trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Chương 6 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 13 tháng 01 năm 2021
2. Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng theo đúng Quy chế này.
3. Trường các đơn vị trong Trường có trách nhiệm triển khai thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo về Trường (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

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

ĐƠN XIN DỰ TUYỂN ĐI HỌC
TRÌNH ĐỘ

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
- Đơn vị (*Viện/Khoa/ Phòng...*)

Tôi tên là: Ngày sinh:

Chức danh, chức vụ: Nghị viên chức:

Năm công tác tại Trường:

Nhiệm vụ đang đảm nhận:

Chuyên ngành đã tốt nghiệp:

Đơn vị công tác:

Căn cứ Thông báo tuyển sinh của về việc tuyển sinh.....

Tôi làm đơn này đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Cán bộ và đơn vị
cho phép tôi được tham gia dự tuyển:

Ngành/ chuyên ngành:

Thời gian:

Địa điểm:

Kính mong Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Cán bộ và đơn vị cho phép tôi được tham gia dự tuyển.

Trân trọng cảm ơn!

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngày tháng năm 20
NGƯỜI LÀM ĐƠN

PHÒNG TCCB

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

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

ĐƠN XIN ĐI HỌC
(Đào tạo chương trình tiến sĩ, thạc sĩ)

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
- Đơn vị (Viện/Khoa/ Phòng...)

Tôi tên là: Ngày sinh:

Chức danh, chức vụ:..... Nghề viên chức:

Năm công tác tại Trường:

Nhiệm vụ đang đảm nhận:

Chuyên ngành đã tốt nghiệp:

Đơn vị công tác:

Tôi đã tham gia dự tuyển và trúng tuyển khóa đào tạo của Trường
theo Quyết định số ngày Ngành/Chuyên ngành:

Thời gian: từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Hình thức học:..... Trình độ đào tạo:.....

Ngôn ngữ học: (nếu đi học ThS/TS/TTS ở nước ngoài):.....

Địa điểm (ghi rõ tên Trường, nước đến học tập/công tác):.....

Kinh phí (ghi rõ nguồn kinh phí):

Kính đề nghị Nhà trường cho phép tôi được tham gia khóa đào tạo trên.
Địa chỉ liên lạc ở Việt Nam khi cần (đối với đào tạo ở nước ngoài):
Email:

Điện thoại gia đình:..... Điện thoại di động:.....

Trân trọng cảm ơn!

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngày tháng năm 20
NGƯỜI LÀM ĐƠN

BÍ THƯ CHI BỘ (ĐẢNG BỘ)
(Đối với VCNLĐ là đảng viên
đi học nước ngoài)

PHÒNG TCCB

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

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

ĐƠN XIN THAM DỰ KHÓA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
(trong và ngoài nước)

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
- Đơn vị (*Viện/Khoa/Phòng...*)

Tôi tên là: Ngày sinh:

Chức danh, chức vụ:..... Ngạch viên chức:

Năm công tác tại Trường:

Xếp loại chất lượng viên chức trong năm liền kề¹

Nhiệm vụ đang đảm nhận:

Chuyên ngành đã tốt nghiệp:

Đơn vị công tác:

Tên cơ quan, tổ chức khóa đào tạo, bồi dưỡng:

Tên khóa đào tạo, bồi dưỡng:.....

Nơi đào tạo, bồi dưỡng:

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng:

Kinh phí:.....

Địa chỉ liên lạc ở Việt Nam khi cần (*đối với đào tạo ở nước ngoài*):

Email:

Điện thoại gia đình:..... Điện thoại di động:.....

Kính đề nghị Nhà trường cho phép tôi được tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng trên.

Trân trọng cảm ơn!

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngày tháng năm 20
NGƯỜI LÀM ĐƠN

BÍ THƯ CHI BỘ (ĐẢNG BỘ)
*(Đối với VCNLĐ là đảng viên
đi học nước ngoài)*

PHÒNG TCCB

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

¹ Đối với VCNLĐ đăng ký đi bồi dưỡng ở nước ngoài phải kê khai nội dung này.

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

ĐƠN XIN GIA HẠN/KÉO DÀI THỜI GIẠN HỌC TẬP

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
- Đơn vị (*Viện/Khoa/ Phòng...*)

Tôi tên là: Ngày sinh:

Chức danh, chức vụ:..... Nghạch viên chức:

Năm công tác tại Trường:

Nhiệm vụ đang đảm nhận:

Được cử đi học theo Quyết định số ngày

Tên trường đến học, nước:

Trình độ đào tạo: Khoa:.....

Ngành/Chuyên ngành:.....

Tổng thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học/Văn bản tiếp nhận đào tạo:

Ngày nhập học:

Lý do xin gia hạn:

Thời gian gia hạn: từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
(nêu rõ tính khả thi của việc gia hạn/kéo dài thời gian học tập/công tác)

Kinh phí trong thời gian gia hạn:

Địa chỉ liên lạc của tôi *(đối với đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài)*

E-mail:

Điện thoại nhà:Điện thoại di động:

Kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Cán bộ và đơn vị xem xét, giải quyết.

Ý KIẾN CỦA CS ĐÀO TẠO

Nghệ An, ngày tháng năm 20

NGƯỜI LÀM ĐƠN

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BÍ THƯ CHI BỘ (ĐẢNG BỘ)

*(Đối với VCNLĐ là đảng viên
đi học nước ngoài)*

PHÒNG TCCB

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

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

ĐƠN XIN TIẾP NHẬN CÔNG TÁC

(Dành cho VCNLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng, hợp tác khoa học/thực tập sinh trở về)

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
- Đơn vị (*Viện/Khoa/ Phòng...*)

Tôi tên là: Ngày sinh:
Chức danh, chức vụ:..... Nghị viên chức:
Đơn vị công tác:
Được cử đi học tập/công tác theo Quyết định số ngày
Địa điểm học tập/công tác:.....
Trình độ đào tạo:
Ngành/Chuyên ngành:.....
Quyết định gia hạn (*nếu có*):
Đã hoàn thành chương trình đào tạo/bồi dưỡng/nghiên cứu khoa học/thực tập sinh từ ngày tháng năm (*có các minh chứng kèm theo*)
Kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Cán bộ và đơn vị tiếp nhận và bố trí công tác cho tôi.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngày tháng năm 20
NGƯỜI LÀM ĐƠN

PHÒNG TCCB

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

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

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ
HÌNH HÌNH, KẾT QUẢ HỌC TẬP/CÔNG TÁC

(từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm.....)

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
- Đơn vị (Viện/Khoa/ Phòng...)

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ BẢN THÂN

Tôi tên là: Ngày sinh:
Chức danh, chức vụ:..... Ngạch viên chức:
Năm công tác tại Trường:
Đơn vị công tác:
Email:

Đối với VCNLĐ học tập/công tác ở nước ngoài:

Địa chỉ ở nước ngoài:
Điện thoại liên hệ ở nước ngoài:

II. THÔNG TIN VỀ KHÓA HỌC

Quyết định cử đi học số ngày.....
Nơi đến học tập/công tác:.....
Thời gian được cử đi học tập, công tác:.....
Thời gian gia hạn (nếu có):
Đang học học kỳ mấy, thời gian còn lại:
Ngành học:
Nguồn kinh phí đào tạo:.....

III. NỘI DUNG CÁC VIỆC ĐÃ LÀM (trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng, công tác)

.....
.....

IV. TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

.....
.....

V. ĐỀ XUẤT Ý KIẾN

.....
.....

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

....., ngày ... tháng ... năm
NGƯỜI BÁO CÁO

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
(cuối khóa)

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
- Đơn vị (*Viện/Khoa/Phòng...*)

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ BẢN THÂN

Tôi tên là: Ngày sinh:

Chức danh, chức vụ:..... Ngạch viên chức:

Năm công tác tại Trường:

Đơn vị công tác:

Email:

Đối với VCNLĐ học tập/công tác ở nước ngoài:

Địa chỉ ở nước ngoài:

Điện thoại liên hệ ở nước ngoài:

II. THÔNG TIN VỀ KHÓA HỌC

Quyết định cử đi học số ngày.....

Nơi đến học tập/công tác:.....

Thời gian được cử đi học tập, công tác:.....

Thời gian gia hạn (*nếu có*):

Ngành/chuyên ngành:.....

Nguồn kinh phí đào tạo:.....

Ngày bảo vệ: Ngày tốt nghiệp:.....

Ngày về nước (*đối với VCNLĐ học tập/công tác ở nước ngoài*):

III. KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Văn bằng được cấp: Kết quả xếp loại học tập:

Tên cơ sở giáo dục (*ghi bằng tiếng Việt và tiếng Anh nếu là cơ sở giáo dục nước ngoài*):

Tên đề tài luận văn thạc sĩ (*nếu học thạc sĩ coursework không có luận văn thì ghi: không có luận văn*), đề tài luận án tiến sĩ, chuyên đề thực tập:

Tên và học hàm, học vị của người hướng dẫn:

Đánh giá của cơ sở giáo dục hoặc giáo sư hướng dẫn (*nếu có, viết tóm tắt*):

IV. TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU

V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Tôi cam đoan nội dung báo cáo là hoàn toàn trung thực, chính xác và xin chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo.

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

....., ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI BÁO CÁO

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

BẢN CAM KẾT

Thực hiện nghĩa vụ của VCNLĐ được cử đi học tập, nghiên cứu

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh

Tôi tên là: Ngày sinh:
 Số CMND: Cấp ngày: Nơi cấp:
 Chức danh, chức vụ: Ngạch viên chức:
 Năm công tác tại Trường:
 Đơn vị công tác:
 Được cử đi học tập/công tác theo Quyết định số ngày
 Trình độ đào tạo:
 Ngành/Chuyên ngành:
 Cơ sở đào tạo: Nước:
 Kinh phí:
 Thời gian học: Thời gian đi:
 Điện thoại: Email:
 Địa chỉ khi cần liên lạc tại Việt Nam:

Sau khi nghiên cứu kỹ Quy chế đào tạo, bồi dưỡng VCNLĐ Trường Đại học Vinh, tôi xin xam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ 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 Vinh
 2. Không tự ý chuyển Trường, chuyển nước, không thay đổi khóa học, chuyên ngành đào tạo, không tự ý bỏ học giữa chừng.
 3. Phần đầu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn cho phép, đúng chuyên ngành được cử đi học. Thực hiện chế độ báo cáo học tập định kỳ với Nhà trường.
 4. Nếu bị buộc thôi học hoặc không hoàn thành khóa học, tôi sẽ chịu xử lý vi phạm, bồi thường chi phí theo quy định, quy chế hiện hành. Nếu phải gia hạn, tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ và tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn.
 5. Sau khi hoàn thành khóa học, tôi xin cam kết làm việc lâu dài tại Trường Đại học Vinh, ít nhất gấp 02 lần thời gian khóa đào tạo (*kể cả thời gian gia hạn*).
- Nếu không thực hiện đúng các cam kết trên đây, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý VCNLĐ theo qui định của pháp luật, đồng thời sẽ bồi hoàn toàn bộ kinh phí được hưởng trong thời gian đi đào tạo theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.
- Cam kết được lập thành 02 bản: 01 bản được lưu giữ trong hồ sơ VCNLĐ của phòng Phòng Tổ chức Cán bộ và 01 bản do người cam kết giữ.

HIỆU TRƯỞNG

Nghệ An, ngày tháng năm 20
NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

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

BẢN CAM KẾT

**Thực hiện nghĩa vụ của VCNLĐ được cử đi hợp tác khoa học,
thực tập sinh ở nước ngoài**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh

Tôi tên là: Ngày sinh:
Số CMND: Cấp ngày: Nơi cấp:
Chức danh, chức vụ: ngạch viên chức:
Năm công tác tại Trường:
Đơn vị công tác:
Được cử đi hợp tác khoa học/thực tập sinh ở nước ngoài theo Quyết định số:
ngày
Cơ sở đào tạo: Nước:
Thời gian: Thời gian đi:
Điện thoại: Email:
Địa chỉ khi cần liên lạc tại Việt Nam:

Cam kết thực hiện nghĩa vụ khi được Trường cử đi hợp tác khoa học/thực tập sinh ở nước ngoài, như sau:

1. Chấp hành đầy đủ mọi quy định của cơ sở đào tạo, hợp tác khoa học, các quy định của pháp luật có liên quan và quy định của Trường Đại học Vinh

2. Phân đấu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình hợp tác khoa học/ thực tập sinh đúng thời hạn. Thực hiện chế độ báo cáo kết quả nghiên cứu định kỳ với Nhà trường.

3. Thực hiện các nghĩa vụ của người đi hợp tác khoa học/ thực tập sinh ở nước ngoài đối với Nhà trường theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ. Cụ thể như sau:

- Đối với đi hợp tác khoa học lần thứ nhất: được hưởng chế độ theo quy định của Nhà nước (*được hưởng 40% lương cơ bản*).

- Đối với đi hợp tác khoa học lần thứ hai trở đi: thời gian tối đa 3 năm, không được hưởng 40% lương cơ bản và phải thực hiện các nghĩa vụ sau:

+ Phải công bố (*hoặc đã được nhận đăng*) ít nhất 01 bài báo trên tạp chí quốc tế, Hội thảo quốc tế có địa chỉ tác giả ở Trường Đại học Vinh và nơi hợp tác khoa học.

+ Thực hiện các khoản đóng góp theo lương Nhà nước quy định.

+ Nộp về Trường kinh phí tối thiểu bằng 5% mức lương cơ sở của một chuyên gia nước ngoài có học vị tiến sĩ: 42.000 USD, cụ thể mức nộp: 2.100 USD/năm (*hai nghìn một trăm đô la Mỹ một năm*) quy thành tiền đồng Việt Nam tại thời điểm nộp tiền.

Nếu không thực hiện đúng các cam kết trên đây, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý VCNLĐ theo qui định của pháp luật, đồng thời sẽ bồi hoàn toàn bộ kinh phí được hưởng trong thời gian được cử đi hợp tác khoa học/thực tập sinh ở nước ngoài theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

Cam kết được lập thành 02 bản: 01 bản được lưu giữ trong hồ sơ VCNLĐ của phòng Phòng Tổ chức Cán bộ và 01 bản do người cam kết giữ.

HIỆU TRƯỞNG

Nghệ An, ngày tháng năm 20
NGƯỜI VIẾT CAM KẾT