

QUY ĐỊNH

Về công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với nhân sự tại

Trường Đại học Võ Trường Toản

(Ban hành kèm theo Quyết định số 167/QĐ-ĐHVTT-TCHC ngày 13 tháng 4 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định về việc quản lý các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ, giảng viên, nhân viên (CBGVNV) đã và đang công tác tại Trường Đại học Võ Trường Toản (VTTU).

2. Quy định này áp dụng đối với toàn thể nhân sự làm việc tại VTTU do Trường quản lý và ký hợp đồng lao động.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Đào tạo là quá trình học tập, truyền thụ có hệ thống những tri thức theo quy định của từng cấp học, bậc học gắn với việc cấp văn bằng (chứng chỉ) của hệ thống giáo dục.

2. Bồi dưỡng là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ, chuyên ngành, kỹ năng làm việc, nghiên cứu đối với từng vị trí làm việc.

Điều 3. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

1. Xây dựng đội ngũ CBGVNV có trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, có năng lực quản lý, đáp ứng được những yêu cầu phát triển của VTTU.

2. Cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng và phương pháp thực hiện nhiệm vụ theo từng vị trí làm việc.

Điều 4. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Dựa trên nhu cầu phát triển của đơn vị, Trường và CBGVNV căn cứ vào vị trí việc làm.

2. Lựa chọn CBGVNV có nguyện vọng gắn bó lâu dài với Trường, đáp ứng yêu cầu của nhiệm vụ.

3. Ưu tiên CBGVNV trẻ, có triển vọng phát triển.

4. Ưu tiên cử đi đào tạo ở nước ngoài, các trường danh tiếng, trọng điểm trong nước, đặc biệt là các chuyên ngành Trường đang có nhu cầu.

5. Đảm bảo công khai, công bằng, hiệu quả và đúng pháp luật. Đảm bảo quyền lợi và nghĩa vụ của CBGVNV liên quan đến đào tạo và bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn.

2. Bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Điều 6. Điều kiện, tiêu chuẩn được cử đi đào tạo bồi dưỡng

1. Chấp hành tốt nội quy, quy định của Trường, có trách nhiệm cao trong công tác, hoàn thành nhiệm vụ được giao, có nguyện vọng và cam kết làm việc lâu dài tại VTTU.

2. Đã ký hợp đồng chính thức và có vị trí việc làm phù hợp với nội dung, chương trình của khóa bồi dưỡng, chuyên ngành đào tạo, nhu cầu đào tạo và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của VTTU.

3. Có đầy đủ sức khỏe và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của đơn vị đào tạo.

4. CBGVNV được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải được sự đồng ý của đơn vị quản lý và Ban Giám hiệu Nhà trường và có ký cam kết thực hiện nhiệm vụ tại VTTU sau khi hoàn thành chương trình đào tạo.

Điều 7. Cập nhật trình độ

VTTU cập nhật trình độ cho nhân sự khi nhân sự nộp một trong những văn bản sau: Chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, Quyết định công nhận và cấp bằng hoặc các văn bản có giá trị tương đương khác. Trong vòng 90 ngày kể từ ngày VTTU cập nhật trình độ CBGVNV có nghĩa vụ bổ sung: bản sao văn bằng chuyên môn, bảng điểm học tập đã được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Đối với trường hợp cơ sở đào tạo ngoài nước cấp bằng phải có văn bản công nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương 2

QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, NHÂN VIÊN ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 8. Quyền lợi của CBGVNV được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian công tác liên tục.
2. Được hưởng lương, phụ cấp, hỗ trợ kinh phí đào tạo theo quy định của Nhà nước và Quy chế tài chính và chi tiêu nội bộ của Trường trong thời gian đào tạo bồi dưỡng.
3. Được ghi nhận kết quả trong việc đánh giá, phân loại CBGVNV theo quy định của Trường.
4. Được bố trí, sắp xếp công việc phù hợp với kết quả, nội dung đào tạo, bồi dưỡng.
5. Được xem xét nâng lương theo quy định của Trường.
6. Được cân nhắc đưa vào quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý tại VTTU.
7. Được xem xét, giải quyết hỗ trợ khó khăn trong quá trình cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

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

1. Ký cam kết đào tạo và có trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ đã cam kết với VTTU.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định đào tạo, bồi dưỡng của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ học tập, thực hiện đúng cam kết khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.
3. Đối với CBGVNV nhận hỗ trợ kinh phí đào tạo từ VTTU phải làm việc tại VTTU (tính từ thời điểm gửi các văn bản chứng minh đã hoàn thành khóa học) trong thời gian gấp 02 lần đối với thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ, gấp 03 lần đối với thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ.
4. CBGVNV đang tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng mà tự ý bỏ học, thôi việc hoặc đã học xong nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết mà nghỉ việc phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Chương 3 của Quy định này.

Chương 3

ĐÈN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 10. Các trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo

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

Điều 11. Chi phí và cách tính đền bù chi phí đào tạo

1. Chi phí đền bù bao gồm học phí, các khoản chi khác phục vụ cho khóa đào tạo và các khoản khác được VTTU hỗ trợ kinh phí.
2. Cách tính đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng:
 - a) Đối với trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 10, phải đền bù 100% chi phí mà Trường đã chi.
 - b) Đối với trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 10, phải đền bù 100% chi phí mà Trường đã chi.
 - c) Đối với các trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 10, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$A = (B/T) \times (T1 - T2)$$

Trong đó

- A là chi phí đền bù
 - B là tổng chi phí khóa học
 - T là thời gian toàn bộ khóa học tính theo tháng
 - T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi hoàn thành 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
3. Điều kiện được giảm chi phí đền bù:

Mỗi năm công tác của CBGV (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. Quyết định trả và thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo

1. Căn cứ kiến nghị của Phòng Tổ chức Hành chính và các đơn vị có liên quan, Ban Giám hiệu ban hành quyết định đền bù chi phí đào tạo.

2. Thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo

- Chậm nhất trong 120 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng, đối tượng phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng có trách nhiệm nộp trả đầy đủ chi phí đền bù.

- Chi phí đền bù được Phòng Kế hoạch - Tài chính thu và nộp vào tài khoản của Trường để quản lý và sử dụng theo đúng quy định Quy chế tài chính và chi tiêu nội bộ của Trường.

- Trường hợp đối tượng phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng không thực hiện trách nhiệm đền bù thì VTTU không giải quyết các chế độ, chính sách khác có liên quan và có quyền khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Đền bù chi phí bồi dưỡng

1. CBGVNV phải đền bù 100% chi phí bồi dưỡng nếu không được cấp chứng chỉ hoàn thành khóa bồi dưỡng.

2. Chi phí đền bù là kinh phí VTTU đã chi trả để tổ chức, hỗ trợ và các khoản chi khác cho khóa bồi dưỡng.

3. Phòng Tổ chức Hành chính ra thông báo thu hồi, đền bù chi phí bồi dưỡng.

Điều 14. Các biện pháp xử lý đối với trường hợp không thực hiện trách nhiệm đền bù

1. VTTU không giải quyết các chế độ, chính sách.

2. Thông báo đến các cơ quan có liên quan để phối hợp giải quyết, bao gồm: Cơ quan làm việc mới (nếu có) và chính quyền địa phương nơi cư trú.

3. Thừa kiện trong trường hợp cần thiết.

Điều 15. Các trường hợp không phải đền bù chi phí đào tạo và bồi dưỡng

1. CBGVNV không hoàn thành khóa đào tạo do ốm đau phải điều trị dài hạn, có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền.

2. CBGVNV và VTTU thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc thỏa thuận hủy bỏ cam kết đào tạo, bồi dưỡng.

3. Các trường hợp khác theo quyết định của lãnh đạo VTTU.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng, quản lý CBGVNV

1. Khuyến khích, tạo điều kiện cho CBGVNV của đơn vị học tập nâng cao trình độ bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng.

2. Xác định nhu cầu và chủ động đề xuất, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị gửi về Phòng Tổ chức Hành chính khi có nhu cầu.

3. Phối hợp với Nhà trường trong việc theo dõi, quản lý CBGVNV được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

4. Bố trí CBGVNV phù hợp với nội dung đào tạo, bồi dưỡng sau khi tốt nghiệp, tạo điều kiện cho CBGVNV áp dụng và phát huy kiến thức đã học vào thực tiễn công tác.

Điều 17. 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 hằng năm, trình Ban Giám hiệu phê duyệt; phối hợp với các đơn vị thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.

2. Thẩm định và trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt các hồ sơ về công tác đào tạo, bồi dưỡng của CBGVNV (hồ sơ thi, dự tuyển; hồ sơ xin đi đào tạo, bồi dưỡng; hồ sơ gia hạn thời gian học tập;...).

3. Quản lý, theo dõi CBGVNV được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

4. Tham mưu, đề xuất giải quyết các chế độ có liên quan cho CBGVNV được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của Trường.

5. Tham mưu, đề xuất hình thức xử lý CBGVNV vi phạm quy định về đào tạo, bồi dưỡng; đề xuất mức đền bù chi phí và thu hồi chi phí theo quy định.

6. Lưu trữ, cập nhật và quản lý hồ sơ CBGVNV đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

Điều 18. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Xác định kinh phí dành cho đào tạo, bồi dưỡng hằng năm theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính xây dựng mức kinh phí trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng.
3. Phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính tính chi phí đền bù, chi phí đào tạo theo Điều 16 Quy định này.
4. Thanh toán tiền lương, phụ cấp, các chế độ cho CBGVNV được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

Chương 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy định này thay thế cho các quy định trước đây về công tác đào tạo, bồi dưỡng CBGVNV trong Trường.

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng theo Quy định này. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.
2. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều không hợp lý, các đơn vị gửi ý kiến phản ánh về Phòng Tổ chức Hành chính để tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu xem xét quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Dương Đăng Khoa