BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH

Số: 63 /QĐ-NTT

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, người lao động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 06 năm 2012; Luật sửa đổi bổ sung một số điều Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ về 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 Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26 tháng 04 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-NTT ngày 24 tháng 11 năm 2020 của Chủ tịch Hội đồng Trường về việc bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định số 02 /QĐ-HĐT ngày 11 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng Trường ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, người lao động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 10/QĐ-NTT ngày 04 tháng 01 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành về việc *"Ban hành quy chế đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, nhân viên, giảng viên Trường Đại học Nguyễn Tất Thành"*.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng Trường, Trưởng phòng Tổ chức nhân sự, trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Hội đồng Trường (để b/c);
- Website của Trường;
- Lưu: VT, TC.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

TS. Trần Ái Cầm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH

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

QUY CHẾ
Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, người lao động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

(Kèm theo Quyết định số 63../QĐ-NTT ngày 20. tháng 01.. năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, người lao động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường) bao gồm: Quy định chung; Điều kiện được đi đào tạo, bồi dưỡng; Chế độ hỗ trợ, quyền lợi và trách nhiệm của cán bộ, giảng viên, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng; Thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng; Xử lý vi phạm; Tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên, người lao động (sau đây gọi tắt là CB-GV-NLĐ) đang làm việc tại Trường; các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. "Đào tạo" là hoạt động truyền thụ để người học tiếp nhận có hệ thống những tri thức, kỹ năng gắn với việc cấp văn bằng, chứng chỉ của từng trình độ theo quy định.

2. "Bồi dưỡng" bao gồm cả hoạt động đi nghiên cứu là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng làm việc không gắn với việc cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. "Hợp đồng đào tạo" là hợp đồng được ký kết giữa Nhà trường với CB-GV-NLĐ trong trường hợp đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước hoặc nước ngoài từ kinh phí của Nhà trường, kể cả kinh phí do đối tác tài trợ cho Nhà trường.

4. "Đền bù" là việc người được đi đào tạo, bồi dưỡng phải nộp lại toàn bộ phần chi phí mà Nhà trường đã hỗ trợ trong trường hợp vi phạm hợp đồng đào tạo và quy định của Quy chế này.

Điều 3. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

1. Cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng và phương pháp thực hiện nhiệm vụ theo tiêu chuẩn của từng vị trí công việc.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ CB-GV-NLĐ có phẩm chất, đạo đức nghề nghiệp, có đủ trình độ và năng lực chuyên môn, năng lực nghiên cứu, đảm bảo chất lượng của hoạt động nghề nghiệp theo định hướng phát triển của Nhà trường.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện đào tạo, bồi dưỡng

1. Việc đào tạo phải căn cứ vào vị trí việc làm của CB-GV-NLĐ, dựa trên cơ sở quy hoạch, nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của Nhà trường. Nhà trường tạo điều kiện để CB-GV-NLĐ thực hiện đào tạo như sau:

a) Đối với giảng viên

GV cơ hữu có trình độ Thạc sĩ: Trong vòng 3 năm kể từ ngày nhận việc phải có đầu vào nghiên cứu sinh. Trong vòng 5 năm kể từ thời điểm có đầu vào nghiên cứu sinh phải có bằng tiến sĩ chuyên ngành phù hợp với vị trí giảng dạy. Riêng đối với giảng viên cơ hữu đang công tác tại Trường có trình độ Đại học trong vòng 01 năm kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực phải có đầu vào cao học. Trong vòng 2.5 năm kể từ thời điểm có đầu vào cao học phải có bằng thạc sĩ chuyên ngành phù hợp với vị trí giảng dạy.

b) Đối với cán bộ, người lao động làm công tác chuyên môn nghiệp vụ

- NLĐ có trình độ trung cấp/cao đẳng: Trong vòng 1.5 năm kể từ ngày nhận việc phải có đầu vào đại học. Trong vòng 2.5 năm kể từ thời điểm có đầu vào đại học phải có bằng tốt nghiệp đại học;

- CB có trình độ đại học: Trong vòng 1.5 năm kể từ ngày nhận việc phải có đầu vào cao học. Trong vòng 2.5 năm kể từ thời điểm có đầu vào cao học phải có bằng thạc sĩ.

2. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng phải gắn liền với quy hoạch đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, quy hoạch nguồn nhân lực nhằm phát triển đơn vị, phát triển CB-GV-NLĐ làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

3. Nhà trường tổ chức bồi dưỡng thường xuyên các chuyên đề cần thiết và tạo điều kiện, khuyến khích CB-GV-NLĐ tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

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

Điều 5. Các trình độ đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo sau đại học (Thạc sĩ, Tiến sĩ).
2. Đào tạo đại học.
3. Đào tạo cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân hoặc chứng chỉ quốc tế.
4. Bồi dưỡng cấp chứng nhận, bồi dưỡng chuyên đề.

Điều 6. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng

1. CB-GV-NLĐ chỉ được đăng ký dự tuyển hoặc tham gia 01 khoá đào tạo và không quá 02 khóa bồi dưỡng trong cùng một thời gian.

2. CB-GV-NLĐ được Nhà trường tuyển dụng trong thời gian đang theo học các khoá đào tạo, bồi dưỡng thì được tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng. Trường hợp ngành nghề đào tạo bồi dưỡng không phù hợp với vị trí việc làm thì phải tự túc kinh phí và bố trí thời gian làm việc không ảnh hưởng tới nhiệm vụ do Nhà trường giao.

3. CB-GV-NLĐ được Hiệu trưởng cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hỗ trợ theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ, theo hợp đồng hỗ trợ đào tạo đã thỏa thuận với Nhà trường và quy định của pháp luật hiện hành.

4. CB-GV-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng tự ý bỏ học, không hoàn thành khóa học, không đảm bảo thời gian khóa học, hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ công nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng thì sẽ không được cử đi đào tạo, bồi dưỡng chương trình đó nữa. Trường hợp có lý do chính đáng và được sự cho phép dừng khóa học của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng sẽ được Hiệu trưởng xem xét, giải quyết theo hình thức tự đi đào tạo, bồi dưỡng quy định tại Quy chế này.

Chương II

ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 7. Điều kiện chung để được đi đào tạo, bồi dưỡng

CB-GV-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Không trong thời gian xem xét, thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên hoặc không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật hiện hành về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân.

2. Chấp hành tốt nội quy, quy định của Nhà trường, của đơn vị sử dụng CB-GV-NLĐ; có trách nhiệm cao trong công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có nguyện vọng và cam kết nghĩa vụ theo quy định hiện hành và Quy chế này.

3. Nằm trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Khoa, Bộ môn và đơn vị công tác; chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp đang đảm nhận, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 6 của Quy chế này.

4. Đáp ứng đầy đủ yêu cầu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

5. Đảm bảo sức khỏe, đầy đủ hồ sơ, thủ tục và được sự đồng ý của Hiệu trưởng theo

quy định hiện hành.

6. Ngoài các điều kiện chung, CB-GV-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc theo chương trình hợp tác với nước ngoài (diện Hiệp định), Đề án của Chính phủ hoặc cơ quan nhà nước khác còn phải thực hiện các quy định có liên quan tương ứng với yêu cầu của từng học bổng và chương trình hợp tác.

Điều 8. Điều kiện để được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Điều kiện cử đi đào tạo: Ngoài các điều kiện chung quy định tại Điều 7 Quy chế này, CB-GV-NLĐ được cử đi đào tạo phải đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

a) Có thời gian làm việc tại Trường ít nhất 12 tháng kể từ khi có quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động.

b) Có bằng cấp phù hợp với chuyên ngành đào tạo.

c) Được cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (xét tại năm gần với năm xin đi đào tạo).

d) Có cam kết thực hiện nghĩa vụ sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất 02 lần thời gian đào tạo.

e) Đối với đào tạo Tiến sĩ phải còn trong độ tuổi lao động ít nhất 10 (mười) năm theo quy định về điều kiện hưởng chế độ hưu trí của pháp luật bảo hiểm xã hội tính từ khi khóa đào tạo bắt đầu.

2. Điều kiện cử đi bồi dưỡng: CB-GV-NLĐ sau khi hết thời gian tập sự, thử việc.

Điều 9. Điều kiện CB-GV-NLĐ tự đi đào tạo, bồi dưỡng

Trường hợp CB-GV-NLĐ có nguyện vọng nhưng không đủ điều kiện để được cử đi đào tạo, bồi dưỡng thì Nhà trường xem xét tạo điều kiện về các thủ tục có liên quan nếu đảm bảo các điều kiện sau:

1. Tự túc chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

2. Đối với giảng viên phải đảm bảo các nhiệm vụ theo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

3. Đối với CB-NLĐ phải đảm bảo các nhiệm vụ được quy định trong bảng mô tả công việc theo từng vị trí việc làm.

Chương III

THỰC HIỆN VIỆC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 10. Thẩm quyền cử, gia hạn CB-GV-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Hiệu trưởng quyết định cử CB-GV-NLĐ đi đào tạo bồi dưỡng theo kế hoạch năm; quyết định gia hạn từng trường hợp cụ thể và các trường hợp cử đi đào tạo bồi dưỡng không theo kế hoạch trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Hiệu trưởng phân cấp cho trưởng đơn vị trực thuộc Trường quyết định cử giảng viên, người lao động do đơn vị quản lý đi đào tạo bồi dưỡng và gia hạn đối với trường hợp này.

Điều 11. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng

1. Căn cứ vào kế hoạch công tác được giao, trưởng đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị gửi về Phòng Tổ chức nhân sự trước 30 tháng 9 hằng năm.

2. Phòng Tổ chức nhân sự căn cứ nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị và mục tiêu chiến lược của Nhà trường để xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Các trường hợp đột xuất, Phòng Tổ chức nhân sự báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 12. Quy trình, thủ tục cử CB-GV-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Quy trình, thủ tục cử CB-GV-NLĐ đi đào tạo sau đại học

a) Quy trình, thủ tục cử CB-GV-NLĐ đi dự tuyển

- CB-GV-NLĐ gửi hồ sơ xin dự tuyển chương trình đào tạo sau đại học về Phòng Tổ chức nhân sự. Hồ sơ gồm:

+ Đơn xin dự tuyển (có ý kiến đồng ý, nhận xét của Lãnh đạo đơn vị);

+ Thông báo tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ sở đào tạo;

+ Các giấy tờ theo quy định có liên quan đến hồ sơ xin dự tuyển.

- Phòng Tổ chức Nhân sự căn cứ vào các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định trình Hiệu trưởng ban hành công văn cử CB-GV-NLĐ đi dự tuyển.

- CB-GV-NLĐ nhận Công văn, hồ sơ (nếu có) và nộp cho cơ quan có liên quan.

b) Quy trình, thủ tục cử CB-GV-NLĐ đi đào tạo

- Sau khi có kết quả trúng tuyển hoặc thư mời (giấy xác nhận) của cơ sở đào tạo, CB-GV-NLĐ làm hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức Nhân sự. Hồ sơ gồm:

+ Đơn xin đi đào tạo (có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo đơn vị) *(theo mẫu PL3)*;

+ Kết quả trúng tuyển hoặc thư mời (giấy xác nhận) của cơ sở đào tạo (bản dịch có công chứng nếu tiếng nước ngoài);

+ Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của CB-GV-NLĐ được cử đi đào tạo *(theo mẫu PL5)*;

+ Sơ yếu lý lịch (theo mẫu).

+ Đề cương nghiên cứu (đối với CB-GV-NLĐ xin đi đào tạo Nghiên cứu sinh).

+ Các văn bằng chứng chỉ có liên quan (bản sao hợp lệ).

+ Các giấy tờ khác theo quy định của cơ sở đào tạo (nếu có).

- Phòng Tổ chức Nhân sự thẩm định hồ sơ và làm thủ tục trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- CB-GV-NLĐ nhận quyết định cử đi đào tạo tại Phòng Tổ chức Nhân sự và báo cáo Trưởng đơn vị sử dụng, quản lý CB-GV-NLĐ trước khi đi đào tạo.

2. Quy trình, thủ tục cử CB-GV-NLĐ đi bồi dưỡng

a) Sau khi có thư mời hoặc giấy tờ có liên quan khác của đơn vị mời, CB-GV-NLĐ làm hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức Nhân sự. Hồ sơ gồm:

- Đơn xin đi bồi dưỡng hoặc nghiên cứu (có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo đơn vị) *(theo mẫu PL3)*;

- Thư mời hoặc giấy tờ có liên quan của đơn vị mời (giấy tờ phải công chứng và dịch sang tiếng Việt nếu là tiếng nước ngoài);

- Các giấy tờ có liên quan khác.

b) Phòng Tổ chức Nhân sự căn cứ vào các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định trình Hiệu trưởng xem xét, ban hành văn bản cử CB-GV-NLĐ đi bồi dưỡng;

c) CB-GV-NLĐ nhận quyết định cử đi bồi dưỡng tại Phòng Tổ chức Nhân sự và báo cáo Trưởng đơn vị sử dụng, quản lý CB-GV-NLĐ trước khi đi bồi dưỡng.

Điều 13. Quy trình, thủ tục xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng

1. Trước 30 ngày (kể từ ngày quyết định của cấp có thẩm quyền hết hiệu lực), CB-GV-NLĐ có nhu cầu kéo dài thời gian đào tạo, bồi dưỡng phải làm hồ sơ xin phép gia hạn trình Lãnh đạo đơn vị đang công tác có ý kiến đề xuất.

2. Sau khi được Lãnh đạo đơn vị quản lý CB-GV-NLĐ đồng ý, CB-GV-NLĐ gửi hồ sơ về Phòng Tổ chức Nhân sự để thẩm định và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định như sau:

a) Đối với trình độ đào tạo thạc sĩ: Thời gian gia hạn không quá 12 tháng.

b) Đối với trình độ đào tạo tiến sĩ: Thời gian gia hạn không quá 36 tháng (mỗi lần gia hạn tối đa không quá 12 tháng).

c) Đối với việc bồi dưỡng: Thời gian gia hạn không quá 06 tháng.

3. Hồ sơ xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng gồm:

a) Đơn xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng (có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo đơn vị và Phòng Tổ chức nhân sự) *(theo mẫu PL4)*;

b) Văn bản xác nhận hoặc đồng ý cho phép gia hạn của cơ sở đào tạo, trong đó nêu rõ thời gian gia hạn, lý do gia hạn và nguồn kinh phí;

c) Báo cáo chi tiết quá trình và kết quả đạt được đến thời điểm xin gia hạn *(theo mẫu PL6)*, gửi kèm hồ sơ minh chứng có liên quan;

d) Quyết định cử đi học tập hoặc quyết định gia hạn trước đó (bản photo).

Điều 14. Quy trình, thủ tục thu nhận CB-GV-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng

1. CB-GV-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng, được Hội đồng bảo vệ luận án Tiến sĩ hoặc Thạc sĩ công nhận hoặc có xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng của cơ sở đào tạo, thì trong thời hạn 07 ngày làm việc (đối với đào tạo ở trong nước), 30 ngày làm việc (đối với đào tạo ở nước ngoài) phải trình diện tại đơn vị đang công tác, hoàn thiện hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức Nhân sự xem xét, làm thủ tục thu nhận. Hồ sơ gồm có:

a) Báo cáo kết quả học tập *(theo mẫu PL6.*;

b) Văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm hoặc các giấy tờ có liên quan khác do cơ sở đào tạo cấp.

c) Quyết định cử đi học (hoặc Quyết định gia hạn nếu có).

d) Giấy xác nhận đã nộp luận văn hoặc luận án của Trung tâm Thông tin thư viện.

e) Giấy xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam tại nước sở tại.

f) Bài báo khoa học liên quan (nếu có).

2. Sau khi nhận đủ hồ sơ báo cáo kết qủa đào tạo, bồi dưỡng, trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, Phòng Tổ chức Nhân sự có trách nhiệm thẩm định, thu nhận CB-GV-NLĐ, chuyển CB-GV-NLĐ về đơn vị cũ tiếp tục công tác và báo cáo Hiệu trưởng.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ, QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CB-GV-NLĐ ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 15. Chế độ hỗ trợ học phí đối với CB-GV-NLĐ được cử đi đào tạo

1. Đối tượng được hỗ trợ đào tạo

- Cán bộ quản lý bao gồm: trưởng/phó các đơn vị; tổ trưởng/tổ phó các đơn vị hành chính; trưởng/phó bộ môn khối đào tạo; trưởng ngành đào tạo và người được quy hoạch vào các vị trí lãnh đạo, quản lý.

- Giảng viên bao gồm: trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính.

- Người lao động bao gồm: chuyên viên, nghiên cứu viên các đơn vị, thư ký/giáo vụ các khoa.

2. Chế độ hỗ trợ đào tạo

Nhà trường xem xét hỗ trợ đào tạo từ trình độ thạc sĩ trở lên đối với vị trí việc làm: Cán bộ quản lý hành chính, Người lao động, giảng viên thực hành.

Nhà trường xem xét hỗ trợ đào tạo từ trình độ tiến sĩ trở lên đối với vị trí việc làm: Cán bộ quản lý khối đào tạo, giảng viên (không bao gồm giảng viên thực hành).

a) Trường hợp đào tạo tại Trường

Nhà trường hỗ trợ 40% học phí cho toàn khóa học, tạm ứng theo từng giai đoạn tương ứng với quy định thu học phí (không được áp dụng giảm học phí theo chế độ giành cho CB-GV-NLĐ đang làm việc tại Trường).

b) Trường hợp đào tạo tại cơ sở giáo dục khác

- Đối với cơ sở giáo dục trong nước: Nhà trường hỗ trợ 30% học phí cho toàn khóa học, tạm ứng theo từng giai đoạn tương ứng với quy định thu học phí.

- Đối với cơ sở giáo dục nước ngoài: Tùy theo đặc thù của từng chuyên ngành đào tạo, CB-GV-NLĐ được hỗ trợ đào tạo theo từng thời điểm của Nhà trường.

Điều 16. Khen thưởng CB-GV-NLĐ nhận học vị tiến sĩ

1. Nguyên tắc khen thưởng CB-GV-NLĐ nhận học vị tiến sĩ

a) CB-GV-NLĐ đăng ký hỗ trợ đào tạo bắt buộc trước 02 năm kết thúc khóa học thì sẽ được nhận khen thưởng khi nhận học vị tiến sĩ.

b) Khoản thưởng này sẽ chấm dứt nếu CB-GV-NLĐ nghỉ việc trước thời hạn giải ngân của mỗi năm.

c) CB-GV-NLĐ chưa tốt nghiệp đúng thời hạn sẽ bị mất khoản thưởng của năm đó.

2. Tỷ lệ giải ngân khen thưởng CB-GV-NLĐ nhận học vị tiến sĩ

a) Tỷ lệ giải ngân khen thưởng CB-GV-NLĐ nhận học vị tiến sĩ tương ứng với số năm được hỗ trợ đào tạo.

b) CB-GV-NLĐ nhận học vị tiến sĩ đúng thời hạn và quay về Trường làm việc được khen thưởng tương ứng số tiền thưởng các năm hỗ trợ đào tạo và được giải ngân trong 4 (bốn) năm sau thời điểm tốt nghiệp với tỷ lệ giải ngân hằng năm như sau:

	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Tổng cộng
Tỷ lệ giải ngân	15%	20%	30%	35%	100%
Số tiền thưởng 4 năm hỗ trợ đào tạo	15.000.000	20.000.000	30.000.000	35.000.000	100.000.000
Số tiền thưởng 3 năm hỗ trợ đào tạo	12.750.000	17.000.000	25.500.000	29.750.000	85.000.000
Số tiền thưởng 2 năm hỗ trợ đào tạo	9.750.000	13.000.000	19.500.000	22.750.000	65.000.000

3. Ví dụ: CB-GV-NLĐ đăng ký học nghiên cứu sinh từ tháng 01/2017 đến 01/2020.

a) Thời hạn đăng ký hỗ trợ đào tạo

- Trường hợp Năm 2017 đăng ký hỗ trợ đào tạo thì CB-GV-NLĐ được hỗ trợ đào tạo 04 năm (theo quy định) và khen thưởng khi nhận học vị tiến sĩ đúng thời hạn là 100.000.000 đồng, giải ngân theo mức số tiền thưởng 4 năm hỗ trợ đào tạo.
- Trường hợp Năm 2018 đăng ký hỗ trợ đào tạo thì CB-GV-NLĐ được hỗ trợ đào tạo 03 năm (theo quy định) và khen thưởng khi nhận học vị tiến sĩ đúng thời hạn là 85.000.000 đồng, giải ngân theo mức số tiền thưởng 3 năm hỗ trợ đào tạo.
- Trường hợp Năm 2019 đăng ký hỗ trợ đào tạo thì CB-GV-NLĐ được hỗ trợ đào tạo 02 năm (theo quy định) và khen thưởng khi nhận học vị tiến sĩ đúng thời hạn là 65.000.000 đồng, giải ngân theo mức số tiền thưởng 2 năm hỗ trợ đào tạo.
- Trường hợp Năm 2020 đăng ký hỗ trợ đào tạo thì CB-GV-NLĐ được hỗ trợ đào tạo 01 năm (theo quy định) và không được khen thưởng khi nhận học vị tiến sĩ đúng thời hạn.

b) Khen thưởng khi nhận học vị tiến sĩ

- Trường hợp CB-GV-NLĐ nhận học vị tiến sĩ năm 2021 thì sẽ nhận khen thưởng theo tỷ lệ giải ngân của năm 02, năm 03 và năm 04 (tiền thưởng năm 01 sẽ bị hủy do tốt

nghiệp không đúng thời hạn).

- Trường hợp CB-GV-NLĐ nhận học vị tiến sĩ năm 2022 thì sẽ nhận khen thưởng theo tỷ lệ giải ngân của năm 03 và năm 04 (tiền thưởng năm 01 và năm 02 sẽ bị hủy do tốt nghiệp không đúng thời hạn).

Điều 17. Chế độ hỗ trợ học phí, lệ phí đối với CB-GV-NLĐ được cử đi bồi dưỡng

1. Hỗ trợ 100% học phí đối với các khóa học chuyên môn, nghiệp vụ do Nhà trường yêu cầu.

2. Hỗ trợ 50% học phí đối với các khóa học chuyên môn, nghiệp vụ do cá nhân đề xuất, được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Hỗ trợ 100% lệ phí thi đạt chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế IELTS 6.5 khi nộp chứng chỉ (bản sao có công chứng).

Điều 18. Quyền lợi của CB-GV-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Được Nhà trường bố trí thời gian, người làm thay, nghỉ làm việc để đi học theo thông báo của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

2. Trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, CB-GV-NLĐ được hưởng chế độ theo các quy định hiện hành của Nhà trường. CB-GV-NLĐ tự chi trả toàn bộ chi phí đào tạo, bồi dưỡng và không nhận được các khoản hỗ trợ khác trong khoảng thời gian CB-GV-NLĐ gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng.

3. CB-GV-NLĐ tự đi đào tạo bồi dưỡng phải tự chi trả toàn bộ chi phí học tập, đào tạo, bồi dưỡng.

3. Thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng của CB-GV-NLĐ được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương và hưởng các chế độ theo quy định của Nhà Trường.

4. CB-GV-NLĐ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng trước hoặc đúng tiến độ, được Nhà trường tiếp nhận vị trí công tác cũ, được xem xét nâng lương, xem xét bổ nhiệm chức danh cao hơn. Nếu có bài báo đã được đăng trên tạp chí khoa học quốc tế thuộc hệ thống ISI (hoặc Scopus) và có nêu tên đơn vị đang công tác thuộc Nhà trường thì được thưởng theo Quy định về Nghiên cứu Khoa học của Trường.

5. CB-GV-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nếu vượt quá thời hạn trong quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng được Hiệu trưởng ký duyệt thì thời gian vượt quá (kể cả thời gian được cơ sở đào tạo cho phép gia hạn) không được tính để xem xét nâng lương thường xuyên theo quy định.

6. CB-GV-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng

trước hoặc đúng tiến độ và đảm bảo các tiêu chuẩn quy định về đánh giá CB-GV-NLĐ hiện hành thì được đánh giá, phân loại ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (áp dụng tại năm được Nhà trường tiếp nhận).

7. CB-GV-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng tự ý bỏ học, không hoàn thành khóa học, hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ công nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng thì được đánh giá, phân loại ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ và kéo dài thời gian xét nâng lương.

8. Trường hợp khác thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 19. Trách nhiệm của CB-GV-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

2. Thực hiện đúng các nội dung cam kết đã ký với với Nhà trường. Chấp hành nghiêm túc quy chế đào tạo, bồi dưỡng; chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các cơ quan có liên quan khác.

3. Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ, kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức bổ trợ khác.

4. Học tập theo đúng chuyên ngành, đúng cơ sở đào tạo và loại hình đào tạo được thể hiện trong quyết định cử đi đào tạo, hợp đồng đào tạo đã được ký kết với Nhà trường.

5. Đền bù các khoản phí và chi phí đào tạo theo quy định tại Điều 21, Điều 24 Quy chế này và quy định pháp luật hiện hành.

6. Đối với hình thức cử đi đào tạo sau đại học, định kỳ 06 (sáu) tháng một lần báo cáo bằng văn bản về tình hình, tiến độ, kết quả học tập và nghiên cứu cho Nhà trường (qua Phòng Tổ chức nhân sự) và đơn vị quản lý trực tiếp (CB-GV-NLĐ đi học nước ngoài báo cáo qua email).

7. Sau khi kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng phải quay về Trường và nộp báo cáo kết quả học tập kèm văn bằng, chứng chỉ và các hồ sơ có liên quan đến khóa đào tạo, bồi dưỡng đúng theo quy định cho Nhà trường. Đối với văn bằng tốt nghiệp ở nước ngoài phải được công nhận theo quy định (không dành cho CB-GV-NLĐ đi bằng học bổng ngân sách Nhà nước, Hiệp định).

8. CB-GV-NLĐ được cử đi đào tạo phải làm việc tại Nhà trường sau khi kết thúc khoá đào tạo trong thời gian ít nhất 02 (hai) lần thời gian đào tạo. CB-GV-NLĐ được cử đi bồi dưỡng phải làm việc tại nhà trường sau khi kết thúc khóa bồi dưỡng trong thời gian ít nhất 01 (một) năm.

9. Trường hợp vì lý do khách quan, không thể tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng, không đảm bảo tiến độ đào tạo của cơ sở đào tạo quy định hoặc kéo dài thời gian đào tạo, bồi dưỡng, CB-GV-NLĐ phải hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng trước 01 (một) tháng để được xem xét, giải quyết.

10. Trường hợp CB-GV-NLĐ tự đi đào tạo, bồi dưỡng thì phải tự bố trí thời gian, công việc và gửi kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cùng bản cam kết hoàn thành tốt công việc được giao theo vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp mà Trưởng đơn vị giao về Phòng Tổ chức Nhân sự để trình Hiệu trưởng xem xét.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 20. Hình thức xử lý vi phạm

1. Đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

2. Xử lý kỷ luật và xử lý khác.

Điều 21. Các trường hợp phải đền bù

CB-GV-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng có trách nhiệm đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng trong các trường hợp sau:

1. Tự ý bỏ học, tự ý nghỉ việc, bị cơ sở đào tạo, bồi dưỡng buộc thôi học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (kể cả thời gian kéo dài nếu có).

2. Hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ bồi dưỡng.

3. Đã hoàn thành khóa học, được cấp văn bằng, chứng chỉ có liên quan khóa học nhưng chưa làm việc tại Trường đủ thời gian cam kết theo quy định tại Quy chế này.

4. Sau khi kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng CB-GV-NLĐ không về Trường làm việc tại vị trí cũ kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng ghi trên hợp đồng đào tạo.

Điều 22. Các trường hợp xử lý kỷ luật

1. CB-GV-NLĐ bị xem xét kỷ luật trong các trường hợp sau đây:

a) Vi phạm quy chế, nội quy đào tạo, bồi dưỡng của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng bị buộc thôi học hoặc tự ý bỏ học.

b) Không chấp hành sự điều động của Nhà trường, đơn vị sau khi tốt nghiệp.

c) Sau khi kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng không về Trường trình diện và làm việc tại vị trí cũ kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng ghi trên hợp đồng đào tạo.

2. Hình thức xử lý kỷ luật: Tùy tính chất và hậu quả của hành vi vi phạm, Nhà trường sẽ áp dụng hình thức kỷ luật từ khiển trách đến sa thải. Hình thức cụ thể do Hội đồng kỷ luật xem xét trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 23. Các trường hợp không xử lý vi phạm

1. CB-GV-NLĐ không hoàn thành khóa học do ốm đau phải điều trị dài hạn, được cơ sở y tế có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản.

2. CB-GV-NLĐ chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết phải luân chuyển công tác sang đơn vị khác trong Nhà trường.

3. Nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng đối với CB-GV-NLĐ trong các trường hợp quy định tại Nội quy lao động của Trường.

Điều 24. Cách tính chi phí đền bù

1. Chi phí đền bù bao gồm: học phí, học bổng do Trường cấp và tất cả các khoản chi phí 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, tiền lương tăng thêm, tổng số tiền do Nhà trường hỗ trợ đóng BHXH, BHYT, BHTN, BNN-TNLĐ cho CB-GV-NLĐ trong suốt quá trình đào tạo bồi dưỡng, chi phí khác đã được chi trả cho CB-GV-NLĐ theo Quy chế chi tiêu nội bộ).

2. Chi phí đền bù đào tạo

a) CB-GV-NLĐ được cử đi đào tạo vi phạm một trong các trường hợp tại Điều 21 phải đền bù 100% chi phí của khóa học và toàn bộ lãi suất đối với khoản tiền phải đền bù theo lãi suất ngân hàng tính theo thời điểm Trường giải ngân.

b) CB-GV-NLĐ đã hoàn thành và được cấp bằng tốt nghiệp khóa học nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết quy định tại Khoản 8 Điều 19 Quy chế này. Chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = (F / T1) \times (T1-T2) \times 100\% + P$$

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;
- F là tổng chi phí của khóa học (hoặc các khóa học);
- T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã 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.
- P là lãi suất ngân hàng (trên tổng chi phí hỗ trợ) tính theo thời điểm Trường giải ngân.

3. Chi phí đền bù bồi dưỡng

a) CB-GV-NLĐ được cử đi bồi dưỡng vi phạm một trong các trường hợp tại Điều 21 phải đền bù 100% chi phí của khóa học.

b) CB-GV-NLĐ đã hoàn thành và được cấp chứng chỉ của khóa bồi dưỡng nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết quy định tại Khoản 8 Điều 13 Quy chế này. Chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = (F / T1) \times (T1-T2) \times 100\%$$

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;
- F là tổng chi phí của khóa học (hoặc các khóa học);
- T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã 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 25. Hội đồng xét đền bù

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét đền bù (sau đây gọi tắt là Hội đồng) bao gồm các thành viên:

a) Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng làm chủ tịch;

b) Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức nhân sự làm ủy viên thường trực;

c) Đại diện Ban chấp hành Công đoàn;

d) Đại diện lãnh đạo Phòng Kế toán;

e) Đại diện lãnh đạo đơn vị của CB-GV-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng;

f) Thành viên phụ trách công tác đào tạo của Phòng Tổ chức nhân sự làm thư ký.

2. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét các trường hợp phải đền bù, xử lý kỷ luật. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số. Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm tổ chức cuộc họp của hội đồng. Kinh phí tổ chức cuộc họp của Hội đồng lấy từ nguồn kinh phí của Nhà trường theo quy định. Hội đồng chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. 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 báo cáo cụ thể về các trường hợp vi phạm của CB-GV-NLĐ.

d) Đại diện lãnh đạo đơn vị quản lý CB-GV-NLĐ báo cáo về quá trình công tác của CB-GV-NLĐ.

e) Đại diện phòng Kế toán báo cáo các khoản chi phí cho khoá học và tính toán mức đền bù.

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

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

Điều 26. Quyết định đền bù và thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Phòng Tổ chức Nhân sự căn cứ vào kết quả của Hội đồng xét đền bù dự thảo quyết định thu hồi các khoản phải đền bù đối với các trường hợp vi phạm Hợp đồng hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chậm nhất trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định về việc đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng của cấp có thẩm quyền, CB-GV-NLĐ phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ khoản tiền phải đền bù.

3. Phòng Kế toán thực hiện trách nhiệm thu số tiền đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng của CB-GV-NLĐ.

4. Trường hợp CB-GV-NLĐ phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng không thực hiện trách nhiệm đền bù thì Nhà trường không giải quyết các chế độ, chính sách và có quyền khởi kiện theo quy định pháp luật.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CB-GV-NLĐ lấy từ nguồn tài chính của Nhà trường, ngân sách nhà nước cấp (nếu có), tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp cử đi đào tạo bồi dưỡng theo Khoản 2 Điều 10 văn bản này thì kinh phí do đơn vị tự chi trả.

Điều 28. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng, quản lý CB-GV-NLĐ

a) Hằng năm, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của CB-GV-NLĐ theo thông báo của Phòng Tổ chức Nhân sự.

b) Theo dõi, kiểm tra quá trình đào tạo, bồi dưỡng, chế độ thông tin, liên lạc của CB-GV-NLĐ và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho cấp có thẩm quyền theo quy định.

c) Kịp thời báo cáo cho Phòng Tổ chức nhân sự các vấn đề phát sinh (nếu có).

d) Bố trí, tạo điều kiện để CB-GV-NLĐ đã hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng, được Nhà trường tiếp nhận và chuyển về đơn vị tiếp tục học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học đúng chuyên môn, nhiệm vụ được giao.

e) Giải quyết và thực hiện các chế độ có liên quan theo quy định.

f) Lưu trữ, cập nhật và quản lý hồ sơ CB-GV-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định và phân cấp quản lý.

Điều 29. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức nhân sự

1. Hằng năm, thông báo các đơn vị về việc đăng ký nhu cầu cử CB-GV-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng và tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng CB-GV-NLĐ của các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Phối hợp với Phòng Kế hoạch tài chính đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ năm trước; xây dựng kế hoạch cho năm sau và trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Quản lý, theo dõi CB-GV-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài theo phân cấp quản lý.

4. Thẩm định hồ sơ, tham mưu ra quyết định cử CB-GV-NLĐ dự tuyển, đi đào tạo, bồi dưỡng, gia hạn, quá hạn thời gian, trình Hiệu trưởng phê duyệt; tiếp nhận, chuyển tiếp CB-GV-NLĐ về công tác tại đơn vị cũ, phối hợp giải quyết các chế độ có liên quan sau khi CB-GV-NLĐ đã hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

5. Phối hợp giải quyết và thực hiện các chế độ có liên quan theo quy định.

6. Tổng hợp đề xuất Hiệu trưởng biểu dương, khen thưởng về kết quả học tập, nghiên cứu xuất sắc cho CB-GV-NLĐ đã hoàn thành nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng theo phân cấp.

7. Thông báo cho CB-GV-NLĐ biết về việc tạm dừng chi trả các chế độ hỗ trợ đào tạo khi CB-GV-NLĐ đã có thông báo quá hạn việc thực hiện các cam kết, nghĩa vụ với Nhà trường hoặc không thực hiện đúng quy trình báo cáo tiến độ.

8. Lưu trữ, cập nhật và quản lý hồ sơ CB-GV-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định và phân cấp quản lý.

Điều 30. Trách nhiệm của Phòng Kế toán

1. Bố trí kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hằng năm theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Phối hợp với Phòng Tổ chức nhân sự trình Hiệu trưởng ban hành định mức hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.

3. Thanh toán tiền lương, phụ cấp, các chế độ và hỗ trợ kinh phí cho CB-GV-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng./.

Q. HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Ái Cầm

PHỤ LỤC 1

TIÊU CHÍ CHỌN ỨNG VIÊN ĐỀ CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

(Kèm theo Quyết định số 63./QĐ-NTT ngày 20 tháng 01 năm 2021 của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

STT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM TỐI ĐA	THANG ĐIỂM	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
1	**Tính cấp thiết về nhân sự (A = Số GV trình độ tiến sĩ/Tổng số GV của đơn vị)**	20	0%<=A<10%	20
			1 0%<=A<20%	18
			20%<=A<30%	16
			30%<=A<40%	14
			40%<=A<50%	12
			50%<=A<60%	10
			60%<=A<70%	8
			70%<=A<80%	6
			80%<=A<90%	4
			90%<=A<100%	2
2	**Thâm niên công tác (B = Số năm)**	20	B>=10	20
			8<=B<10	18
			6<=B<8	16
			4<=B<6	14
			2<=B<4	12
			B<2	10
3	**Tính khả thi của đề tài nghiên cứu (Kết luận của Hội đồng KH&ĐT cấp trường)**	20	Khả thi cao	20
			Khả thi	15
			Khả thi thấp	10
4	**Trình độ ngoại ngữ**	12	IELTS >=6.5	12
			IELTS >=6.0<6.5	10
			IELTS >= 5.5<6.0	8
5	**Chức vụ**	10	Phó Trưởng Khoa hoặc tương đương trở lên	10
			Trưởng Bộ môn	8
6	**Số lần đã nộp hồ sơ dự tuyển nhưng không trúng tuyển (C = Số lần)**	10	C > 3	10
			C=3	9
			C = 2	8
			C = 1	7
7	**Đã có cơ sở đào tạo đồng ý tiếp nhận**	6		6
8	**Nữ**	2		2
	Tổng	**100**		

Ghi chú: Trường hợp 2 ứng viên có tổng điểm đánh giá bằng nhau, Hội đồng xét chọn sẽ xác định thứ tự ưu tiên bằng cách lần lượt so sánh điểm đánh giá từng tiêu chí (theo thứ tự từ tiêu chí 1 đến tiêu chí 8).

PHỤ LỤC 2

CÁC BIỂU MẪU THỰC HIỆN QUY CHẾ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

(Kèm theo Quyết định số 63./QĐ-NTT ngày 20 tháng 01 năm 2021 của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

STT	KÝ HIỆU MẪU	TÊN MẪU
1	**HR-DT-01**	Hợp đồng hỗ trợ đào tạo
2	**HR-DT-02**	Đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng
3	**HR-DT-03**	Đơn xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng
4	**HR-DT-04**	Bản cam kết
5	**HR-DT-05**	Báo cáo tình hình kết quả đào tạo, bồi dưỡng

Mẫu HR-DT-01: *Ban hành kèm theo Quyết định số 63/QĐ-NTT ngày 20 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, người lao động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH

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

Số: ...../HĐHTĐT-ĐHNTT

Tp.Hồ Chí Minh, ngày .....tháng ..... năm 20....

HỢP ĐỒNG HỖ TRỢ ĐÀO TẠO

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và các văn bản pháp luật có liên quan;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-NTT ngày ..... về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, người lao động Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ theo sự thỏa thuận của hai bên,

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 20..... tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành, chúng tôi gồm:

BÊN A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Địa chỉ: 298A-300A Nguyễn Tất Thành, P.13, Q.4, TP.HCM

Số ĐT: 19002039 ext: 345 Fax: 08. 9 404 513

Đại diện: **PGS.TS. Nguyễn Mạnh Hùng** Chức vụ: Hiệu trưởng

BÊN B:

Ông (Bà): ..... Bằng cấp: .....

Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

Địa chỉ mail:..... Điện thoại: .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Số CMND:..... cấp ngày: ..... tại: .....

Đồng thỏa thuận ký kết hợp đồng hỗ trợ đào tạo với các điều khoản sau:

Điều 1. Nội dung hợp đồng

Bên A cử bên B tham gia chương trình/khóa học/khóa đào tạo/bồi dưỡng:

- Tên chương trình: .....
- Nơi đào tạo/bồi dưỡng: .....
- Thời gian đào tạo/bồi dưỡng: ..... đến .....

Điều 2. Quyền lợi và Nghĩa vụ Bên A

1. Quyền lợi của Bên A:

- Theo dõi, kiểm tra quá trình đào tạo của Bên B.
- Yêu cầu bên B báo cáo theo định kỳ tháng 6 và tháng 12 hàng năm hoặc đột xuất quá trình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của Nhà trường.
- Bên B hoàn thành bài báo khoa học trên tạp chí quốc tế, bài báo có đứng tên Trường Đại học

Nguyễn Tất Thành được thưởng theo quy định của Phòng Khoa học công nghệ.

- Bên B được khen thưởng khi nhận học vị ..... đúng thời hạn của hợp đồng đào tạo sẽ được thưởng theo quy chế đào tạo bồi dưỡng của Nhà Trường.
- Yêu cầu Bên B chấp hành các nghĩa vụ theo thỏa thuận của hợp đồng này.
- Xử lý vi phạm trong trường hợp Bên B không thực hiện đúng theo quy định của Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, người lao động Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.
- Ra quyết định thu hồi tiền đền bù nếu Bên B vi phạm thỏa thuận của hợp đồng này.

2. Nghĩa vụ của Bên A:

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn chi phí hỗ trợ đào tạo cho Bên B.
- Hỗ trợ bố trí thời gian, người làm thay, nghỉ làm việc để bên B hoàn thành chương trình đào tạo/ bồi dưỡng theo thỏa thuận.
- Tiếp tục duy trì BHXH, BHYT, BHTN và hợp đồng lao động trong thời gian đào tạo/bồi dưỡng theo thỏa thuận.
- Bên A có nghĩa vụ tiếp nhận Bên B vào vị trí công tác cũ sau khi hoàn thành chương trình đào tạo/bồi dưỡng

Điều 3. Quyền lợi và Nghĩa vụ của Bên B

1. Quyền của Bên B:

- Được Bên A hỗ trợ bố trí thời gian, người làm thay, nghỉ làm việc để đi đào tạo, bồi dưỡng theo thông báo của cơ sở đào tạo.

- Trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, CB-GV-NLĐ được hưởng chế độ theo các quy định hiện hành của Nhà trường. CB-GV-NLĐ tự chi trả toàn bộ chi phí đào tạo, bồi dưỡng và không nhận được các khoản hỗ trợ khác trong khoảng thời gian CB-GV-NLĐ gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng.

- Thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng của CB-GV-NLĐ được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương và hưởng các khoản phụ cấp khác nếu đáp ứng theo các tiêu chuẩn của các quy định hiện hành. Thời gian học tập vượt quá thời hạn đào tạo, bồi dưỡng sẽ không được tính để xem xét nâng lương thường xuyên theo quy định.

- Nếu bên B hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng trước hoặc đúng tiến độ, được bên A tiếp nhận vị trí công tác cũ, được xem xét nâng lương, xem xét bổ nhiệm chức danh cao hơn. Nếu có bài báo đã được đăng trên tạp chí khoa học quốc tế thuộc hệ thống ISI (hoặc Scopus) và có nêu tên đơn vị đang công tác thuộc Nhà trường thì được thưởng theo Quy định về Nghiên cứu Khoa học của Trường.

- Nếu bên B được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng trước hoặc đúng tiến độ và đảm bảo các tiêu chuẩn quy định về đánh giá CB-GV-NLĐ hiện hành thì được đánh giá, phân loại ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (áp dụng tại năm được *Nhà trường* tiếp nhận).

- Nếu bên B tự ý bỏ học, không hoàn thành khóa học, hoàn thành khóa học, hoặc hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ công nhận kết quả đào tạo thì sẽ bị đánh giá "không hoàn thành nhiệm vụ" và kéo dài thời hạn xét nâng lương.

- Chi phí hỗ trợ đào tạo và các chi phí khác như sau:

.....

.....

.....

.....

2. Nghĩa vụ của Bên B:

- Hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định của Nhà trường về quy chế đào tạo, bồi dưỡng cho bên A.

- Chấp hành nghiêm túc quy chế đào tạo, bồi dưỡng hiện hành, chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các cơ quan có liên quan khác .

- Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ, kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức bổ trợ khác để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn được cho phép.

- Học tập theo đúng chuyên ngành, đúng cơ sở đào tạo và loại hình đào tạo được thể hiện trong quyết định cử đi đào tạo, hợp đồng đào tạo đã được ký kết giữa người lao động và Nhà trường.

- Có trách nhiệm báo cáo quá trình và kết quả học tập định kỳ 6 tháng/lần (tháng 6 và tháng 12 hàng năm) và đột xuất (nếu có yêu cầu) cho Trường Đại học Nguyễn Tất Thành, đơn vị đang công tác và trình diện, nộp văn bằng, chứng chỉ và các hồ sơ có liên quan đến khóa đào tạo, bồi dưỡng; Nếu bên B không gửi báo cáo kết quả học tập theo quy định bên A có quyền ngưng chi phí hỗ trợ cho bên B.

- Có nghĩa vụ công tác tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành thời gian …….. năm, tính từ thời điểm bên B nhận bằng tốt nghiệp ……

- Trường hợp vì lý do khách quan, không thể tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng, không đảm bảo tiến độ đào tạo của cơ sở đào tạo quy định hoặc kéo dài thời gian đào tạo, bồi dưỡng, bên B phải hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng trước 01 (một) tháng để được xem xét, giải quyết.

- Không tự ý chuyển trường, chuyển nước, không thay đổi khóa học, chuyên ngành học nếu không được bên A chấp nhận bằng văn bản.

- Một số nghĩa vụ khác:

.....

.....

- Quy định đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng như sau:

• Bên B có nghĩa vụ đền bù toàn bộ chi phí đã nhận quy định tại Khoản 2 Điều 2 hợp đồng này nếu vi phạm một trong những trường hợp sau:

✓ Bên B tự ý bỏ học, tự ý nghỉ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động với Bên A.

✓ Không thực hiện đúng nghĩa vụ của Bên B theo thỏa thuận của hợp đồng này;

✓ Không được cơ sở đào tạo cấp bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ công nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng.

✓ Đã hoàn thành khóa học, được cấp văn bằng, chứng chỉ có liên quan khóa học nhưng chưa làm việc tại Trường đủ thời gian cam kết theo quy định tại Quy chế này.

✓ Sau khi kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng bên B không về Trường trình diện và làm việc tại vị trí cũ kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng ghi trên hợp đồng đào tạo.

• Cách tính chi phí đền bù:

✓ Bên B phải hoàn trả 100% chi phí quy định tại Khoản 1 Điều 4 hợp đồng này trong các trường hợp: hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập; tự ý bỏ học, tự ý nghỉ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động; không chấp hành sự điều động của Nhà trường, đơn vị sau khi tốt nghiệp; không thực hiện đúng theo cam kết; Sau khi kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng CB-GV-NLĐ không về Trường trình diện và làm việc tại vị trí cũ kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng ghi trên hợp đồng đào tạo.

✓ Bên B phải đền bù bù toàn bộ lãi suất đối với khoản tiền phải hoàn trả theo lãi suất ngân hàng tính theo thời điểm Trường giải ngân trong trường hợp bên B tự ý bỏ học, tự ý nghỉ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động.

✓ Trong trường hợp Bên B đã hoàn thành và được cấp bằng tốt nghiệp khóa học nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo thỏa thuận thì bên B đền bù chi phí theo công thức sau:

$$S = (F/T1) \times (T1-T2) \times 100\%$$

Trong đó: S là chi phí hoàn trả;

F là tổng chi phí của khóa học tại Khoản 1 Điều 4 Hợp đồng này.

T1 là thời gian yêu cầu Bên B phải phục vụ đủ thời gian theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Hợp đồng này, được tính bằng số tháng làm tròn;

T2 là thời gian Bên B đã phục vụ sau đào tạo, bồi dưỡng, được tính bằng số tháng làm tròn.

• Thời hạn đền bù: Bên B có nghĩa vụ hoàn trả và đền bù chi phí đào tạo trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày Bên B nhận được Quyết định thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo.

Điều 4. Điều khoản thi hành

- Hai Bên A và B cam kết thực hiện đầy đủ và đúng các điều khoản ghi trong hợp đồng này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần giải quyết hai Bên A và B sẽ cùng nhau bàn bạc trên tinh thần hợp tác và thiện chí.

- Hợp đồng này được lập thành 02 (hai) bản có hình thức và giá trị như nhau, có hiệu lực kể từ ngày ký. Bên A giữ 01 (một) bản và Bên B giữ 01 (một) bản làm căn cứ thực hiện.

BÊN A	**BÊN B**

Mẫu HR-DT-02: *Ban hành kèm theo Quyết định số 63/QĐ-NTT ngày 20 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, người lao động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành*

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH
ĐƠN VỊ:.....

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

ĐƠN XIN ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Kính gửi: - Hiệu trưởng;

I. Thông tin cá nhân:

1. Họ và tên: ..... Nam (Nữ).....
2. Ngày, tháng năm sinh:.....
3. Là Đảng viên chính thức từ (ngày/tháng/năm).....
4. Chỗ ở hiện nay: .....
5. Đơn vị công tác: ....
6. Chức vụ quản lý: ....
7. Thâm niên công tác .....năm ..... tháng (từ (tháng/năm) ..... đến .....)
8. Điện thoại cơ quan: .....
9. Di động:....., E-mail: .....

II. Quá trình đào tạo:

1. Đại học:

- Hệ ..... Năm học.....
- Ngành (Chuyên ngành)..... tại.....

2. Sau đại học (nếu có):

- Bậc học .....từ (tháng/năm) .....đến (tháng/năm).....
- Chuyên ngành.....tại ..... Nước.....

3. Ngoại ngữ: ....., Trình độ: (TOEFL, IELTS...) .....
điểm ..... Cấp ngày....., Thời hạn đến .....

4. Bằng cấp chuyên môn khác:

- Ngành (chuyên ngành).....Bậc học .....

III- Thành tích đạt được

Các công trình, bài báo nghiên cứu khoa học:

Stt	Tên Công trình	Báo, tạp chí	Số, ngày tháng

IV - Thông tin xin đi đào tạo, bồi dưỡng

1. *Bậc đào tạo sau đại học* ..... , *Bồi dưỡng(nghiên cứu)* :.....
Từ (tháng/năm) .....*đến* (tháng/năm).....

2. *Nơi đào tạo, bồi dưỡng* .....*Nước*
Ngành (chuyên ngành).....
Địa chỉ liên hệ:..... ...

Email:.....

Giáo sư hướng dẫn (nếu có): .....

3. Kinh phí (ghi rõ)..... ...

Tôi xin cam đoan mọi lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có điều gì khai man, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Người xin đi đào tạo, bồi dưỡng

(ký ghi rõ, họ tên)

……

V. Ý kiến xác nhận của các đơn vị liên quan:

1. Trưởng đơn vị

Cam kết sẽ bố trí cán bộ đủ tiêu chuẩn, điều kiện để đảm nhận công việc của anh/chị.....trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng.

Trưởng đơn vị phụ trách

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

……

2.Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị:

Cam kết sẽ bố trí cán bộ đủ tiêu chuẩn, điều kiện để đảm nhận công việc của anh/chị.....trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng.

Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

……

3. Phòng Tổ chức nhân sự:

.....

Trưởng phòng Tổ chức nhân sự

(*Ký, ghi rõ họ tên)*

……

TP.HCM, ngày tháng năm 20

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

(*Ký, ghi rõ họ tên)*

.....

Mẫu HR-DT-03: *Ban hành kèm theo Quyết định số 63/QĐ-NTT ngày 20 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, người lao động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành*

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH
ĐƠN VỊ:.....

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

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

I. Thông tin cá nhân:

1. Họ và tên:.....Nam (Nữ).....
2. Ngày, tháng năm sinh:.....
3. Chỗ ở hiện nay:.....
4. Đơn vị công tác:.....Trường.....
5. Chức vụ quản lý:.....
6. Thâm niên công tác.....năm ..... tháng (từ (tháng/năm).....đến.....)
7. Điện thoại cơ quan :.....
8. Di động:....., E-mail: .....

II. Thời gian cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Nơi đang đào tạo, bồi dưỡng.....Nước .....
2. Bậc dào tạo sau đại học ....., Bồi dưỡng(nghiên cứu): .....
3. Ngành (chuyên ngành).....
4. Địa chỉ .liên hệ:.....
5. Email: .....
6. Giáo sư hướng dẫn (nếu có): .....
7. Kinh phí (ghi rõ).....

III- Kết quả đạt được

.....

IV - Thông tin xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng

1. Bậc dào tạo sau đại học....., Bồi dưỡng (nghiên cứu): .....
Từ (tháng/năm)..... đến (tháng/năm).....
2. Nơi đào tạo, bồi dưỡng.....Nước .....
Ngành (chuyên ngành) .....
Địa chỉ liên hệ: .....
Email: .....
Giáo sư hướng dẫn (nếu có): .....
3. Kinh phí (ghi rõ) .....

Tôi xin cam đoan mọi lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có điều gì khai man, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Kính đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét và quyết định./.

Người xin gia hạn
(ký ghi rõ, họ tên)

V. Ý kiến xác nhận của các đơn vị liên quan:

1. Cơ sở đào tạo:

Nhà trường xác nhận cho học viên được gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng. Thời gian gia hạn từ ngày ..... tháng ..... năm .....đến ngày..... tháng..... năm.....

XÁC NHẬN

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

2. Trưởng đơn vị:

.....

Trưởng đơn vị phụ trách

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

4. Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị:

.....

BAN GIÁM HIỆU PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

5. Phòng Tổ chức nhân sự:

.....

Trưởng phòng Tổ chức nhân sự
(*Ký, ghi rõ họ tên)*

TP.HCM, ngày tháng năm 20

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên ghi rõ họ tên)

.....

.....

Mẫu HR-DT-04: *Ban hành kèm theo Quyết định số 63/QĐ-NTT ngày 20 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, người lao động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành*

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH
ĐƠN VỊ:.....

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

BẢN CAM KẾT

THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA CB-GV-NLĐ TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường ĐH Nguyễn Tất Thành

Tên tôi là: ..... Sinh ngày: .....

Số CMND (hoặc hộ chiếu): ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Đơn vị đang công tác: .....

Chức danh nghề nghiệp: ..... chức vụ (nếu có) .....

Được Đại học Nguyễn Tất Thành cử đi đào tạo, bồi dưỡng (ghi rõ): .....

Tại: ..... Nước: .....

Chuyên ngành: .....

Thời gian từ ..... đến ..... Nguồn kinh phí: .....

Tôi xin cam kết thực hiện các nghĩa vụ sau:

1. Chấp hành nghiêm túc quy định, quy chế của Đại học Nguyễn Tất Thành, đơn vị đào tạo, bồi dưỡng và quy chế quản lý lưu học sinh.
2. Không tự ý chuyển trường, chuyển nước, không thay đổi khoá học, chuyên ngành học.
3. Tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn được cho phép. 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.
4. Sau khi hoàn thành khoá học, tôi làm các thủ tục để báo cáo kết quả học tập cho Trường Đại học Nguyễn Tất Thành, đơn vị đang công tác và trình diện theo quy định.
5. Cam kết công tác tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành: thời gian ..... so với tổng thời gian của khóa đào tạo, bồi dưỡng, tính từ thời điểm được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (kể cả thời gian gia hạn nếu có).
6. Tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng (nếu trong diện phải đóng).
7. Nếu không thực hiện đúng các điều đã cam kết trên, tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật nước CHXHCN Việt Nam, bồi hoàn toàn bộ các khoản chi phí mà đơn vị đang công tác, Đại học Nguyễn Tất Thành và đơn vị đài thọ đã trả cho tôi trong thời gian tôi đi đào tạo, bồi dưỡng đúng theo quy định hiện hành.

TP.HCM, ngày.....tháng.....năm.....

Người cam kết

Mẫu HR-DT-05: *Ban hành kèm theo Quyết định số 63/QĐ-NTT ngày 20 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, người lao động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành*

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH KẾT QUẢ BỒI DƯỠNG

Kính gửi: Ban Giám hiệu;

Họ và tên: .....
Ngày và nơi sinh: .....
Quê quán: .....
Nơi công tác tại Việt Nam:

Địa chỉ liên hệ: .....
Điện thoại liên lạc: .....
Nơi đến học tập, công tác ở nước ngoài (ghi rõ tên Trường, Viện, cơ sở đào tạo tại nước ngoài) kèm theo địa chỉ cụ thể: .....

Thời gian được cử đi học tập, công tác: .....
Thời gian gia hạn (nếu có): .....
Ngành học: .....
Nguồn kinh phí đào tạo (do ai cấp): .....

Ngày về nước: .....

NỘI DUNG CÁC VIỆC ĐÃ LÀM (trong thời gian học tập, công tác ở nước ngoài):

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

TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ

1. Về chính trị tư tưởng:

2. Về chuyên môn:

3. Về Quan hệ quốc tế:

4. Đề xuất ý kiến:

5. Cam đoan tính xác thực của báo cáo:

Người báo cáo
(ký ghi rõ, họ tên)