

Số: 3496 /QĐ-ĐHNL-TCCB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đào tạo và bồi dưỡng viên chức của
Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

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

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017;

Căn cứ Nghị quyết số 10/NQ-ĐHNL-HĐT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường về việc giao Quyền Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh cho PGS.TS Huỳnh Thanh Hùng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

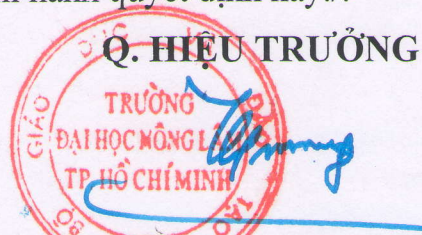
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đào tạo và bồi dưỡng viên chức của Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 1508/QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 01/6/2016 và Quyết định số 1384/QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 28/5/2015.

Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng các đơn vị trực thuộc, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: TCCB, HC.



PGS.TS Huỳnh Thanh Hùng

QUY CHẾ
ĐÀO TẠO VÀ BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC CỦA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 8496 /QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 06 tháng 12 năm
2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về đào tạo, bồi dưỡng viên chức áp dụng cho viên chức của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường). Quy chế này không áp dụng đối với viên chức đang trong thời gian thi hành kỷ luật.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

Nâng cao trình độ, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ công việc chuyên môn nhằm thực hiện chiến lược xây dựng đội ngũ viên chức có trình độ cao và năng lực tốt đáp ứng yêu cầu phát triển của Trường.

Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo, bồi dưỡng gắn với tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý; gắn với vị trí việc làm; gắn với công tác sử dụng, quản lý viên chức; phù hợp quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng và phát triển nguồn nhân lực của Trường.
2. Khuyến khích, tạo điều kiện để viên chức học tập, nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
3. Đảm bảo công khai, dân chủ, minh bạch, hiệu quả.
4. Đảm bảo quyền lợi và nghĩa vụ của viên chức theo quy định của pháp luật.
5. Không cử viên chức đang trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên đi đào tạo, bồi dưỡng.
6. Viên chức có thể tự đăng ký dự tuyển các khóa đào tạo, bồi dưỡng. Tuy nhiên, nếu trúng tuyển sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định dựa trên mức độ phù hợp của chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm. Trước khi được cử đi đào tạo phải ký cam kết thực hiện nghĩa vụ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.
7. Không chọn, cử viên chức đi đào tạo dài hạn (trên 6 tháng) trong trường hợp: Đang tham gia một khóa đào tạo dài hạn khác cùng thời gian hoặc đã kết thúc nhưng chưa được 12 tháng tính từ ngày tiếp nhận về đơn vị. Trường hợp học xong mà được cơ sở đào tạo đề nghị học tiếp nâng cao trình độ hơn nữa thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

8. Không chọn, cử viên chức đi bồi dưỡng ngắn hạn (từ 6 tháng trở xuống) trong trường hợp: Tổng thời gian học tập của các khóa vượt quá 6 tháng/năm.

Điều 4. Hình thức đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo trong nước: Trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ.
2. Đào tạo ngoài nước: Trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ.
3. Bồi dưỡng trong nước: Ngoại ngữ; tin học; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; huấn luyện kỹ năng; nâng cao trình độ lý luận chính trị, kiến thức pháp luật, kiến thức quốc phòng và an ninh; quản lý nhà nước, quản lý ngành,...
4. Bồi dưỡng ngoài nước: Ngoại ngữ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, nghiên cứu, trao đổi học thuật, kiểm định/đánh giá chương trình đào tạo, cơ sở giáo dục,...

Điều 5. Thời gian đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo trong nước
 - a) Viên chức khối quản lý: Học ngoài giờ hành chính, trường hợp khóa đào tạo, bồi dưỡng không có lớp ngoài giờ hành chính thì sẽ được xem xét giải quyết học trong giờ hành chính đối với từng trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định;
 - b) Viên chức khối giảng dạy: Giảng viên chủ động sắp xếp thời gian học tập và phải đảm bảo khối lượng công việc được phân công. Trường hợp khóa đào tạo, bồi dưỡng yêu cầu học tập trung toàn thời gian thì sẽ được xem xét giải quyết đối với từng trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.
 - c) Thời gian đào tạo trong nước tối đa đối với trình độ thạc sĩ là 04 năm, trình độ tiến sĩ là 06 năm.
2. Đào tạo ngoài nước: Theo thời gian do cơ sở đào tạo quy định.
3. Bồi dưỡng trong nước: Theo thời gian của từng khóa học cụ thể.
4. Bồi dưỡng ngoài nước: Theo thời gian của từng khóa học cụ thể.

Điều 6. Điều kiện cụ thể để được cử đi đào tạo trong và ngoài nước

1. Đào tạo ngoài nước
 - a) Có thời gian làm việc tại Trường ít nhất 24 tháng kể từ khi có quyết định tuyển dụng, không trong thời gian tập sự và đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp. Trường hợp có thời gian công tác ngắn hơn phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng;
 - b) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với chuyên môn đang đảm nhận hoặc nhu cầu của Trường;
 - c) Không quá 45 tuổi đối với đào tạo tiến sĩ, không quá 40 tuổi đối với đào tạo thạc sĩ. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.
2. Đào tạo trong nước
 - a) Có thời gian làm việc tại Trường ít nhất 12 tháng kể từ khi có quyết định tuyển dụng, không trong thời gian tập sự. Trường hợp có thời gian công tác ngắn hơn phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng;
 - b) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với chuyên môn đang đảm nhận hoặc nhu cầu

của Trường;

c) Không quá 40 tuổi đối với đào tạo tiến sĩ, không quá 35 tuổi đối với đào tạo thạc sĩ, trừ trường hợp viên chức tự chi trả kinh phí đào tạo. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 7. Điều kiện được cử đi bồi dưỡng

1. Bồi dưỡng ở nước ngoài.

a) Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 01 tháng, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 18 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu, trừ các khóa bồi dưỡng phục vụ chương trình nghiên cứu, hợp tác quốc tế.

b) Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian từ 01 tháng trở lên, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 02 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu, trừ các khóa bồi dưỡng phục vụ chương trình nghiên cứu, hợp tác quốc tế.

c) Chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức được cử đi bồi dưỡng phải phù hợp với nội dung của khóa bồi dưỡng.

2. Đối với cử đi bồi dưỡng trong nước: Hiệu trưởng xem xét đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 8. Nguồn kinh phí

1. Ngân sách Nhà nước.

2. Kinh phí của Trường.

3. Học bổng của tổ chức, cá nhân ngoài Trường.

4. Kinh phí do viên chức tự chi trả.

Chương II

QUYỀN LỢI VÀ NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 9. Quyền lợi

1. Thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính là thời gian công tác liên tục; được hưởng lương và các chế độ khác theo quy định hiện hành.

2. Được hỗ trợ chế độ, chính sách theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Được bố trí, sắp xếp công việc phù hợp với kết quả, nội dung đào tạo, bồi dưỡng.

4. Được xem xét khen thưởng theo quy định của Trường.

5. Hiệu trưởng xem xét, giải quyết hỗ trợ khó khăn trong quá trình được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 10. Nghĩa vụ

1. Đối với hình thức đào tạo

a) Cam kết thực hiện trách nhiệm và nghĩa vụ đối với Nhà nước, Trường;

b) Chấp hành quy chế, quy định hiện hành đối với từng bậc đào tạo;

c) Cam kết làm việc tại trường sau khi hoàn thành chương trình đào tạo (tính từ thời điểm được công nhận tốt nghiệp), bồi dưỡng sau tiến sĩ (tính từ thời điểm tiếp nhận trở lại làm việc): Gấp 02 lần thời gian đào tạo.

d) Tự trang trải toàn bộ học phí và không được nhận các khoản hỗ trợ của Trường trong khoảng thời gian viên chức gia hạn thời gian đào tạo;

e) Đền bù chi phí đào tạo theo quy định;

f) Ngoài các nghĩa vụ trên, viên chức được cử đi đào tạo ngoài nước phải báo cáo tiến độ học tập bằng văn bản có xác nhận của cơ sở đào tạo về cho Trường đơn vị và Phòng tổ chức cán bộ (thông qua bộ phận quản lý đi học ngoài nước) định kỳ 06 tháng 01 lần.

2. Đối với hình thức bồi dưỡng

a) Chấp hành quy định, nội quy hiện hành đối với từng khóa bồi dưỡng;

b) Đền bù chi phí bồi dưỡng theo quy định;

Chương II

CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 11. Chế độ đối với viên chức được cử đi đào tạo

a) Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ: Hỗ trợ mức học phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ tương ứng với khoảng thời gian được cử đi đào tạo;

b) Đối với trường hợp đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ mà địa điểm học của các cơ sở giáo dục ngoài trường nằm ở Thành phố Hồ Chí Minh hoặc các tỉnh gần và viên chức vẫn tham gia gia giảng dạy, làm việc thì viên chức được giảm 25% số tiết giảng dạy chuẩn tính trên số tiết nghĩa vụ của viên chức phải thực hiện. Trong trường hợp này viên chức được hưởng nguyên lương và phụ cấp lương như đang hưởng;

c) Đối với trường hợp đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ ở ngoài nước hoặc ở trong nước mà địa điểm học của các cơ sở giáo dục ở cách xa Trường, viên chức không thể tham gia giảng dạy, làm việc thì viên chức được hưởng 40% mức lương hiện hưởng theo quy định;

d) Thưởng cho viên chức hoàn thành chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ: thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ;

Điều 12. Chế độ hỗ trợ đối với viên chức được cử đi bồi dưỡng

Mức hỗ trợ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Chương III

ĐỀN BÙ CHI PHÍ

Điều 13. Các trường hợp phải đền bù chi phí

1. Trong thời gian được cử đi đào tạo mà tự ý bỏ học, bị kỷ luật buộc thôi học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

2. Hoàn thành khóa đào tạo nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt

nghiệp.

3. Hoàn thành khóa đào tạo ở nước ngoài và được cấp văn bằng nhưng không được Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

4. Đã hoàn thành khóa đào tạo, được cấp văn bằng nhưng làm việc tại Trường chưa đủ thời gian theo quy định tại Điều 10 của Quy định này.

Điều 14. Chi phí và cách tính đền bù chi phí

1. Chi phí đền bù bao gồm học phí và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa đào tạo đối với viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng bằng nguồn ngân sách Nhà nước, do nước ngoài tài trợ theo Hiệp định ký kết với Nhà nước Việt Nam hoặc kinh phí của Trường.

2. Đối với viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng bằng nguồn kinh phí tự túc hoặc được tài trợ bằng học bổng của tổ chức, cá nhân ngoài trường thì chi phí đền bù là các khoản kinh phí do Trường hỗ trợ (tiền lương, tiền tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và các khoản hỗ trợ khác).

3. Cách tính chi phí đền bù

2.1. Đối với trường hợp quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 13 của Quy định này, viên chức phải đền bù 100% chi phí đào tạo.

Nghiên cứu sinh đào tạo trong nước có tham gia giảng dạy và các hoạt động của đơn vị: Truy thu lại toàn bộ tiền học phí, tiền giảm tiết.

2.2. Đối với trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 13 của Quy định này, chi phí đền bù được tính như sau.

Nghiên cứu sinh đào tạo ở nước ngoài và trong nước hệ tập trung (không tham gia giảng dạy và các hoạt động của đơn vị): Chi phí đền bù đào tạo được tính như sau:

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

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;
- F là tổng chi phí của khóa đào tạo;
- T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa đào tạo (hoặc các khóa đào tạo) được tính bằng số tháng làm tròn;
- T2 là thời gian đã phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn.

Điều 15. Quyết định thu hồi và trách nhiệm đền bù chi phí

1. Quy trình ban hành Quyết định đền bù chi phí đào tạo được thực hiện theo quy định tại các Điều 10, 11, 12, 13 của Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo

a) Chậm nhất trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định, viên chức phải đền bù chi phí đào tạo và có trách nhiệm nộp trả đầy đủ khoản tiền phải

đền bù cho Nhà trường.

b) Trường hợp viên chức phải đền bù chi phí đào tạo không thực hiện trách nhiệm đền bù thì Nhà trường thực hiện theo Điều 16 của Quy định này.

Điều 16. Các biện pháp xử lý đối với trường hợp không thực hiện trách nhiệm đền bù

1. Trường không giải quyết các chế độ, chính sách.
2. Nếu viên chức không đủ khả năng đền bù một lần thì bị trừ 20% (hai mươi phần trăm) thu nhập hằng tháng cho đến khi đền bù đủ theo quyết định đền bù (chỉ áp dụng đối với trường hợp viên chức còn tiếp tục công tác tại trường).
3. Thông báo tới các cơ quan có liên quan để phối hợp giải quyết, bao gồm: Cơ quan làm việc mới (nếu có), chính quyền địa phương nơi cư trú.
4. Trường đề nghị các ngành chức năng can thiệp trong việc cấp, gia hạn hộ chiếu hoặc thông báo cho cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài hoặc cơ quan có thẩm quyền của phía nước ngoài buộc về nước và thực hiện các nghĩa vụ tài chính.
5. Khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Các trường hợp không phải đền bù chi phí

1. Viên chức không hoàn thành khóa đào tạo do ốm đau phải điều trị, có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền.
2. Viên chức đã mất.
3. Viên chức thi hành nghĩa vụ quốc gia.

Chương IV
QUY TRÌNH CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 18. Quy trình, thủ tục cử đi đào tạo, bồi dưỡng

- a) Hồ sơ đăng ký ứng tuyển, dự tuyển, thi tuyển bao gồm:
- Đơn xin dự tuyển có xác nhận của Trường đơn vị quản lý trực tiếp.
 - Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.
- b) Hồ sơ cử đi đào tạo, bồi dưỡng
- Đơn xin đi học và bản cam kết thực hiện nghĩa vụ viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng.
 - Công văn của đơn vị trực tiếp quản lý viên chức về việc đồng ý cử đi học. Trường hợp viên chức là đảng viên đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài phải có sự đồng ý của Chi ủy chi bộ.
 - Thông báo kết quả trúng tuyển của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.
 - Thư mời của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài (được dịch) đối với các trường hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài; văn bản nêu rõ lý do, thời gian học tập, nguồn kinh phí (trường hợp thư mời không đề cập).

- Các hồ sơ cần thiết khác theo quy định của Nhà nước và Trường

c) Báo cáo tiến độ học tập

- Định kỳ 06 tháng 01 lần, viên chức phải báo cáo kết quả học tập bằng văn bản có xác nhận của cơ sở đào tạo về Phòng tổ chức cán bộ (thông qua bộ phận quản lý đi học) và Trường đơn vị sử dụng viên chức trước ngày 30/6 và 01/12 hằng năm.

- Trong trường hợp không có khả năng tiếp tục nghiên cứu, không đảm bảo tiến độ hay kéo dài thời gian đào tạo, bồi dưỡng, viên chức phải báo cáo với Hiệu trưởng, Trường đơn vị và Phòng tổ chức cán bộ (thông qua bộ phận quản lý đi học) để có phương án giải quyết.

- Sau khi kết thúc khóa học, viên chức phải báo cáo kết quả học tập bằng văn bản và công chứng văn bằng tốt nghiệp liên quan (hoặc giấy xác nhận của cơ sở đào tạo) nộp về Phòng tổ chức cán bộ (thông qua bộ phận quản lý đi học) và Trường đơn vị sử dụng viên chức để lưu hồ sơ. Đối với viên chức được cử đi đào tạo ở nước ngoài phải có xác nhận của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục - Đào tạo về văn bằng tốt nghiệp.

Điều 19. Gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng

1. Để được chấp thuận gia hạn, viên chức gửi hồ sơ gia hạn về Phòng tổ chức cán bộ (thông qua bộ phận quản lý đi học) trước khi hết hạn đào tạo, bồi dưỡng ít nhất 30 ngày đối với đào tạo, bồi dưỡng trong nước, ít nhất 45 ngày đối với đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước.

2. Thời gian gia hạn không được vượt quá 50% thời gian ghi trên quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng, trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

3. Hồ sơ đề nghị gia hạn gồm có:

a) Đơn xin gia hạn thời gian học tập của người được cử đi đào, bồi dưỡng: nêu rõ lý do xin gia hạn, thời gian xin gia hạn, nguồn kinh phí cho việc học trong thời gian xin gia hạn, báo cáo chi tiết lịch trình và kết quả học tập đến thời điểm xin gia hạn.

b) Các văn bản của cơ sở đào tạo (được dịch nếu văn bản của nước ngoài và công chứng) nêu rõ: đồng ý gia hạn, lý do và thời gian gia hạn, nguồn kinh phí.

c) Bản photo quyết định cử đi đào tạo.

Điều 20. Tiếp nhận viên chức sau khi hoàn thành khóa đào tạo

1. Viên chức sau khi kết thúc đào tạo dài hạn trong nước (hệ tập trung) và nước ngoài trình hồ sơ xin tiếp nhận trở lại làm việc lên Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Hồ sơ đề nghị tiếp nhận gồm có:

- Đơn đề nghị tiếp nhận của người được cử đi đào tạo.

- Quyết định cử đi học (bản photo).

- Báo cáo kết quả đào tạo kèm bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ khóa học (bản dịch sang tiếng Việt có công chứng);

- Bản chụp hộ chiếu (có trang đóng dấu nhập cảnh Việt Nam).

Điều 21. Xử lý viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước quá hạn

1. Ba mươi (30) ngày trước khi hết thời gian học tập ghi trong quyết định đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc quyết định gia hạn: Phòng tổ chức cán bộ thông báo cho viên chức được biết thời điểm kết thúc để viên chức chuẩn bị thực hiện thủ tục tiếp nhận hoặc xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng.

2. Trong vòng ba mươi (30) ngày sau ngày kết thúc thời gian đào tạo, bồi dưỡng: Nếu viên chức chưa về nước để thực hiện thủ tục tiếp nhận, Phòng tổ chức cán bộ gửi thông báo cho viên chức, người thân viên chức ở Việt Nam, Trường đơn vị quản lý viên chức, Cơ quan cấp học bổng (đối với trường hợp được tài trợ học bổng) về việc viên chức đã đi đào tạo, bồi dưỡng quá hạn và tự ý bỏ việc tại Trường.

3. Sau 14 ngày kể từ ngày gửi thông báo: Nếu viên chức vẫn chưa thực hiện thủ tục tiếp nhận, Phòng tổ chức cán bộ tiến hành xử lý kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của Phòng tổ chức cán bộ

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong quá trình tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức của Trường theo đúng các điều khoản của Quy định này.

2. Tham mưu việc điều chỉnh, bổ sung nội dung của Quy định này cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 23. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc trường

1. Khuyến khích và tạo điều kiện cho viên chức của đơn vị không ngừng nâng cao trình độ, cập nhật kiến thức, kỹ năng.

2. Xác định nhu cầu và chủ động đề xuất việc đào tạo, bồi dưỡng viên chức thuộc đơn vị quản lý.

3. Quản lý, đôn đốc viên chức thực hiện nghiêm túc các Quy chế, quy định, nội quy của các khóa đào tạo, bồi dưỡng; theo dõi quá trình học tập, kết quả đào tạo, bồi dưỡng; bố trí, sắp xếp công việc phù hợp với kết quả, nội dung đào tạo, bồi dưỡng.

4. Kịp thời báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng Tổ chức Cán bộ) về các trường hợp vi phạm của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Các quy định về đào tạo, bồi dưỡng viên chức Trường trái với nội dung tại Quy chế này không còn hiệu lực thi hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.



Q. HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Huỳnh Thanh Hùng