

Số: 6287/QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 31 tháng 12 năm 2013

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về tổ chức quản lý công tác đào tạo  
nâng cao trình độ đối với viên chức Trường Đại học Cần Thơ**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Bộ luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;  
Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;  
Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;  
Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25 /12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ Quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo;

Căn cứ Điều 36, Chương VIII, Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng;

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

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy định về tổ chức quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ đối với viên chức Trường Đại học Cần Thơ**”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2014 và thay thế Quyết định số 1120/QĐ-ĐHCT ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy định “Về trình tự, thủ tục và công tác quản lý trong đào tạo cán bộ của Trường Đại học Cần Thơ” và Quyết định số 1040/QĐ-ĐHCT ngày 20 tháng 9 năm 2006 Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành “Quy định đối với cán bộ, viên chức trong học tập nâng cao trình độ ngoại ngữ”.

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Trường và toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để theo dõi, chỉ đạo);
- Văn phòng Đảng ủy Trường (để phối hợp);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCCB.



## **QUY ĐỊNH**

### **Về tổ chức quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ đối với viên chức Trường Đại học Cần Thơ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6287/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về tổ chức, quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động đang làm việc tại các đơn vị trong Trường do Trường hoặc đơn vị trả lương (sau đây gọi chung là viên chức).

2. Công tác bồi dưỡng theo tiêu chuẩn vị trí việc làm và theo các chức danh lãnh đạo, quản lý như: triết học sau đại học, nghiệp vụ sư phạm, quản lý hành chính - nhà nước, kiến thức quốc phòng - an ninh, lý luận chính trị - hành chính không thuộc phạm vi áp dụng của quy định này.

#### **Điều 2. Nguyên tắc trong công tác đào tạo**

1. Tất cả viên chức thuộc chức danh giảng viên phải được đào tạo nâng cao trình độ từ thạc sĩ trở lên; viên chức không thuộc chức danh giảng viên (trừ nghiên cứu viên) có thể được cử đi đào tạo sau đại học tùy thuộc vào yêu cầu vị trí công tác và có thời gian công tác từ đủ 5 (năm) năm trở lên tính từ thời điểm được tuyển dụng, tiếp nhận, bố trí công tác tại Trường trong đó có ít nhất 3 (ba) năm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Công tác quy hoạch và kế hoạch đào tạo viên chức trung hạn và hàng năm do đơn vị xây dựng, trình lãnh đạo Trường phê duyệt và công bố cho tất cả viên chức trong đơn vị biết.

3. Nhà trường cùng đơn vị quản lý trực tiếp viên chức có trách nhiệm phân bổ nguồn lực tài chính, tìm kiếm cơ hội và đối tác để thực hiện công tác đào tạo viên chức theo quy hoạch và kế hoạch đào tạo viên chức đã được phê duyệt.

4. Viên chức có trách nhiệm cùng Nhà trường và đơn vị tìm kiếm cơ hội và đối tác để thúc đẩy công tác đào tạo được thực hiện đúng kế hoạch.

#### **Điều 3. Điều kiện để viên chức được cử đi đào tạo**

1. Phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của các cơ sở đào tạo;

2. Chuyên ngành cử đi đào tạo phải phù hợp với chuyên môn và vị trí việc làm viên chức đang đảm nhận;

3. Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại Trường sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian gấp 02 lần thời gian đã được đào tạo



nếu được cử đi học từ trình độ đại học trở xuống, gặp 03 lần thời gian đã được đào tạo nếu được cử đi học từ trình độ thạc sĩ trở lên.

## **Chương II** **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 4. Quy trình cử viên chức đi học**

1. Những căn cứ để viên chức làm hồ sơ dự tuyển và lãnh đạo đơn vị xét duyệt:
  - a) Quy hoạch và kế hoạch đào tạo viên chức trung hạn và hàng năm của đơn vị;
  - b) Thông tin, cơ hội đào tạo (chương trình đào tạo, học bổng hoặc nguồn lực tài chính, quan hệ với các đối tác...);
  - c) Phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn và hiệu quả công tác của viên chức.
2. Trình tự, thủ tục cử viên chức đi học:

Bước 1. Viên chức làm đơn xin dự tuyển (Phụ lục 1 - Mẫu 1) và sơ yếu lý lịch (Phụ lục 1 - Mẫu 2C/TVTƯ-98) trình lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý.

Bước 2. Thủ trưởng đơn vị và cấp ủy cơ sở phải có ý kiến bằng văn bản (Phụ lục 1 - Mẫu 2) trước khi trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt; đối với việc cử viên chức đi đào tạo bậc thạc sĩ trở xuống do Hiệu trưởng phê duyệt, đối với đào tạo bậc tiến sĩ phải thông qua ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

Bước 3. Sau khi có quyết định cho phép dự tuyển, viên chức tiến hành làm hồ sơ tham gia dự tuyển. Lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý viên chức và các đơn vị liên quan có trách nhiệm hỗ trợ viên chức xúc tiến các thủ tục cần thiết khác để viên chức hoàn thành hồ sơ dự tuyển.

Bước 4. Nếu đạt yêu cầu và được cơ sở đào tạo chấp nhận, viên chức làm hồ sơ đi học (Phụ lục 2) gửi cho thủ trưởng đơn vị để chuyển đến Phòng Tổ chức Cán bộ. Phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng xem xét ký quyết định hoặc gửi văn bản trình lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cử đi học.

Bước 5. Viên chức thực hiện các thủ tục tài chính (nếu có) và làm các thủ tục khác: hộ chiếu, visa, vé máy bay... sau khi hoàn thành mọi thủ tục đi học. Trường hợp viên chức đi học không đúng với thời gian đã được ghi trong Quyết định cử đi học, viên chức có trách nhiệm báo cáo thủ trưởng đơn vị và nhà trường về thời gian chính thức bắt đầu đi học (Phụ lục 2 - Mẫu 5). Riêng viên chức thuộc thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đi học, sau khi nhận được quyết định của Bộ phải sao gửi cho thủ trưởng đơn vị và Trường (thông qua Phòng Tổ chức Cán bộ).

### **Điều 5. Các trường hợp giải quyết đặc biệt**

1. Viên chức đã được nhà trường cho phép dự tuyển và được nhiều cơ sở đào tạo chấp nhận: viên chức đề xuất chọn lựa của mình, lãnh đạo đơn vị căn cứ vào sự phù hợp của các chương trình đào tạo so với quy hoạch đào tạo viên chức đã được phê duyệt để xem xét, thảo luận với viên chức và thống nhất ý kiến lựa chọn cuối cùng trước khi trình Hiệu trưởng.

2. Viên chức gia hạn thời gian học tập: chậm nhất là 30 ngày làm việc trước khi hết thời hạn học tập theo quyết định của Hiệu trưởng, nếu có yêu cầu phải kéo dài thời gian học tập để hoàn thành chương trình đào tạo, viên chức phải làm đơn xin gia hạn (Phụ lục 3 - Mẫu 6) và các hồ sơ có liên quan (Phụ lục 3) để xin phép được kéo dài thời

gian học tập. Đơn vị làm công văn (Phụ lục 3 - Mẫu 7) trình Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết; trường hợp không chấp thuận cho viên chức gia hạn Trường sẽ thông báo cho viên chức và đơn vị trực tiếp quản lý biết.

3. Viên chức xin thôi học hoặc chuyển nước/trường/ngành đào tạo: trong thời gian đi học nếu muốn thôi học hoặc chuyển nước/trường/ngành đào tạo viên chức phải làm đơn xin phép (Phụ lục 4 – Mẫu 8a hoặc 8b) đính kèm các hồ sơ có liên quan (Phụ lục 4) gửi cho đơn vị trực tiếp quản lý. Thủ trưởng đơn vị xem xét và cho ý kiến bằng văn bản (Phụ lục 4 – mẫu 9) trước khi trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định. Viên chức chỉ được thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo khi có sự đồng ý bằng văn bản của Trường và cơ sở đào tạo. Viên chức tự ý thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của Trường và cơ sở đào tạo sẽ bị xử lý theo quy định.

4. Viên chức xin học tiếp bậc học cao hơn: chậm nhất là 30 ngày làm việc trước khi hết thời hạn học tập, nếu có cơ hội để học tiếp bậc học cao hơn, viên chức phải làm đơn xin phép (Phụ lục 5 – Mẫu 10) đính kèm các hồ sơ có liên quan (Phụ lục 5) gửi cho đơn vị trực tiếp quản lý. Thủ trưởng đơn vị và cấp ủy cơ sở xem xét và cho ý kiến bằng văn bản (Phụ lục 5 – Mẫu 11) trước khi trình lãnh đạo Trường xem xét, giải quyết. Trường hợp không chấp thuận cho học tiếp bậc cao hơn Trường sẽ thông báo cho viên chức và đơn vị trực tiếp quản lý viên chức biết.

5. Những trường hợp đặc biệt khác do Ban Giám hiệu xem xét giải quyết.

#### **Điều 6. Quy định đối với viên chức đi học ngoại ngữ**

1. Viên chức được cử đi học ngoại ngữ trong các trường hợp sau:

a) Viên chức đã được cử tham gia dự tuyển chương trình học bổng phải bồi dưỡng ngoại ngữ để đạt chuẩn theo yêu cầu của cơ sở đào tạo;

b) Viên chức thuộc diện quy hoạch đào tạo nâng cao trình độ được xét tham gia chương trình đào tạo Anh văn cán bộ nguồn do Trường tổ chức;

c) Viên chức nhận được học bổng từ các chương trình đào tạo ngoại ngữ của nhà nước hoặc các tổ chức, cá nhân khác trong và ngoài nước.

2. Quyền lợi của viên chức được cử đi đào tạo ngoại ngữ:

a) Được phép dành toàn thời gian tập trung cho việc học tập;

b) Được nhà trường đài thọ chi phí đào tạo nếu học tại Trường và được hỗ trợ lệ phí dự thi nếu đạt TOEFL từ 500 điểm hoặc IELTS từ 5,5 điểm trở lên do Bộ GD&ĐT hoặc tổ chức quốc tế cấp, hoặc các chứng chỉ quốc tế khác về ngoại ngữ có trình độ tương đương.

#### **Điều 7. Quản lý viên chức trong thời gian đi học**

1. Đơn vị trực tiếp quản lý viên chức là đầu mối liên lạc với viên chức đang đi học trong và ngoài nước. Định kỳ 6 tháng một lần (*chậm nhất là ngày 05/01 và 05/7*) đơn vị tổng hợp tình hình của VC được cử đi học gửi báo cáo về Trường (thông qua P.TCCB).

2. Viên chức được cử đi học thực hiện chế độ báo cáo với Trường (thông qua đơn vị trực tiếp quản lý) như sau:



- VC đi học từ 12 tháng trở lên: báo cáo định kỳ vào tuần cuối của tháng 6 và tuần cuối của tháng 12 hàng năm (Phụ lục 6 - Mẫu 12) được gửi qua thư điện tử về cho đơn vị trực tiếp quản lý VC.

- VC đi học dưới 12 tháng chỉ cần báo cáo kết thúc chương trình học tập khi về nước (Phụ lục 6 - Mẫu 13).

### **Điều 8. Thu nhận viên chức sau khi đi học về**

Chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành chương trình đào tạo theo thời hạn ghi trên quyết định cử đi học, viên chức phải trình diện và nộp đầy đủ các hồ sơ có liên quan (Phụ lục 7) tại đơn vị trực tiếp quản lý để đơn vị làm công văn (Phụ lục 7- Mẫu 14) đề nghị Ban Giám hiệu thu nhận và bố trí công tác.

## **Chương III**

### **QUYỀN LỢI, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM ĐỀN BÙ, BỒI THƯỜNG CỦA VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI HỌC**

#### **Điều 9. Quyền lợi và nghĩa vụ**

##### 1. Quyền lợi

Viên chức cử đào tạo được hưởng các quyền lợi như sau:

- a) Được bố trí thời gian và tạo điều kiện thuận lợi để đi học; được trả lương theo quy định; được hỗ trợ kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;
- b) Thời gian đào tạo được tính vào thời gian công tác liên tục;
- c) Kết quả học tập hàng năm là tiêu chuẩn để đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng, xét nâng bậc lương.

##### 2. Nghĩa vụ

- a) Trong thời gian đi học phải chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước Việt Nam và nước sở tại (trường hợp đi học ở nước ngoài); tuân thủ Nội quy, Quy chế đào tạo và chịu sự quản lý của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;
- b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định tại điều 6;
- c) Sau khi hoàn thành các khóa đào tạo phải chấp hành sự phân công, bố trí công tác của Trường, đơn vị.
- d) Thực hiện cam kết đã ký với Trường.

#### **Điều 10. Trách nhiệm đền bù, hoàn trả**

1. Viên chức được cử đi đào tạo phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định hiện hành trong các trường hợp sau:

- a) Trong thời gian được cử đi đào tạo, viên chức tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc;
- b) Viên chức hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập;
- c) Viên chức đã hoàn thành và được cấp bằng tốt nghiệp khóa học nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết đã ký với Trường.

2. Riêng đối với người lao động khi vi phạm cam kết đã ký với Trường thì phải hoàn trả chi phí đào tạo, tiền lương, tiền đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các chi phí khác mà nhà trường đã chi trả trong thời gian được cử đi học theo quy định hiện hành.

3. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức được hiểu là kinh phí được chi trả từ nguồn tài chính của Trường hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

4. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể xem xét miễn, giảm trách nhiệm đền bù, hoàn trả đối với viên chức.

#### **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị trong Trường**

1. Tạo điều kiện viên chức tham gia học tập; giải quyết chế độ chính sách liên quan đến quyền lợi viên chức và lập hồ sơ quản lý viên chức được cử đi đào tạo theo đúng quy định.

2. Hướng dẫn viên chức thực hiện các thủ tục; ký các giấy tờ có liên quan cho viên chức khi có yêu cầu và xúc tiến các thủ tục cần thiết khác để viên chức hoàn thành hồ sơ khi đi học và thu nhận về.

3. Theo dõi, kiểm tra, báo cáo định kỳ kết quả hoạt động đào tạo của đơn vị và khi có yêu cầu.

**Điều 12.** Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Trường (thông qua Phòng Tổ chức – Cán bộ) để nhà trường tiến hành điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định của Nhà nước và tình hình thực tế tại Trường./.

  
HIỆU TRƯỞNG *Nm*  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
CẦN THƠ  
*Thanh Toàn*  
\*Hà Thanh Toàn