

Số: 1196/QĐ-ĐHQB

Quảng Bình, ngày 28 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng
công chức, viên chức của Trường Đại học Quảng Bình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 445/QĐ-ĐHQB ngày 01 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

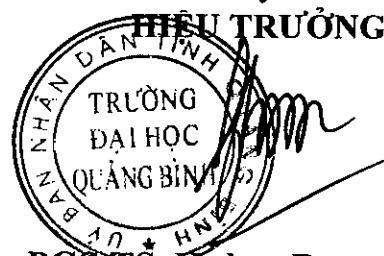
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1283/QĐ-ĐHQB ngày 07 tháng 8 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình về việc ban hành Quy định quản lý đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị và cá nhân thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Website trường;
- Lưu: VT, TTr-PC, TC.



PGS.TS. Hoàng Dương Hùng

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

QUY CHẾ

Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Trường Đại học Quảng Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4196/QĐ-ĐHQB ngày 28 tháng 6 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về mục tiêu, nguyên tắc, hình thức, nội dung đào tạo, bồi dưỡng; điều kiện được cử đi đào tạo, bồi dưỡng; quyền lợi, trách nhiệm của viên chức; quy trình quản lý; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng và chi hỗ trợ khuyến khích nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng; khen thưởng và xử lý vi phạm về đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức của Trường Đại học Quảng Bình.

2. Đối tượng áp dụng

a) Công chức, viên chức của Trường Đại học Quảng Bình (sau đây gọi chung là viên chức);

b) Viên chức cử đi đào tạo tiến sỹ ở nước ngoài được áp dụng Mục 2 Chương V của Quy chế này;

c) Viên chức tham gia đào tạo theo Chính sách thu hút, đào tạo người có trình độ chuyên môn cao của tỉnh Quảng Bình không thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế này và thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

1. Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ theo từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp.

2. Đào tạo, bồi dưỡng góp phần xây dựng đội ngũ viên chức có đạo đức nghề nghiệp, có đủ trình độ và năng lực chuyên môn theo hướng chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu đổi mới, phát triển Nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo, bồi dưỡng viên chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hoặc tiêu chuẩn chức vụ quản lý.

2. Đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo quy hoạch, kế hoạch và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của Trường Đại học Quảng Bình.

3. Ưu tiên đào tạo, bồi dưỡng viên chức giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên, đào tạo sau đại học ở nước ngoài.

4. Đề cao ý thức tự học và việc lựa chọn chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm của viên chức.

5. Bảo đảm tính công khai, minh bạch, hiệu quả và tính tự chủ của Trường Đại học Quảng Bình trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

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

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

1. Hình thức đào tạo: Đào tạo sau đại học (thạc sỹ, tiến sỹ).

2. Nội dung đào tạo: Chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

3. Hình thức bồi dưỡng

a) Tập sự;

b) Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức;

c) Bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý;

d) Bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm; bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm (thời gian thực hiện tối thiểu là 01 tuần/01 năm/viên chức, 01 tuần được tính bằng 05 ngày học, một ngày học 08 tiết).

4. Nội dung bồi dưỡng

a) Lý luận chính trị;

b) Kiến thức quốc phòng và an ninh;

c) Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước;

d) Kiến thức quản lý chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ; đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; kiến thức hội nhập quốc tế;

đ) Tin học, ngoại ngữ.

Chương II ĐIỀU KIỆN VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 5. Điều kiện cử viên chức đi đào tạo sau đại học

1. Viên chức được cử đi đào tạo sau đại học phải đảm bảo đủ các điều kiện sau:

a) Đã kết thúc thời gian tập sự và được Nhà trường ký hợp đồng làm việc;

b) Chuyên ngành đăng ký đào tạo:

- Đối với giảng viên: Chuyên ngành đăng ký đi đào tạo phải phù hợp với chuyên ngành đang giảng dạy hoặc phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhận và các điều kiện, tiêu chuẩn khác đáp ứng yêu cầu của cơ sở đào tạo.

- Đối với viên chức hành chính: Chuyên ngành đăng ký đi đào tạo phải phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm đang đảm nhận hoặc yêu cầu vị trí việc làm của giảng viên trong trường hợp cá nhân có nguyện vọng tham gia giảng dạy sau khi hoàn thành khóa đào tạo.

c) Phải thuộc diện quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức được Nhà trường phê duyệt;

d) Có đủ sức khỏe và đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của khóa đào tạo;

đ) Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại Trường Đại học Quảng Bình sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian ít nhất gấp 02 (hai) lần thời gian đào tạo, bồi dưỡng;

e) Viên chức phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước đó; không trong thời gian thi hành kỷ luật từ mức khiển trách trở lên hoặc trong thời gian xem xét đề nghị các hình thức kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

f) Viên chức được cử đi đào tạo theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước, Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam phải đáp ứng yêu cầu của chương trình hợp tác;

g) Có đầy đủ hồ sơ xin đi đào tạo theo quy định.

2. Đối với viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm việc tại Trường, đang học sau đại học thì có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định nhưng việc học tập không được ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Viên chức đi đào tạo văn bằng 2, đào tạo từ trình độ đại học trở xuống không áp dụng Khoản 1 Điều này.

4. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 6. Điều kiện cử viên chức đi bồi dưỡng trong nước

Viên chức được cử đi bồi dưỡng theo kế hoạch của Trường phải đáp ứng các điều kiện của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các quy định cụ thể như sau:

1. Bồi dưỡng lý luận chính trị

- a) Viên chức trong quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng được Hiệu trưởng phê duyệt;
- b) Phải đáp ứng được các điều kiện, tiêu chuẩn đối với từng cấp bồi dưỡng (cao cấp, trung cấp,...) theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương.

2. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp

- a) Đối với chức danh nghề nghiệp giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp:

- Viên chức được cử đi bồi dưỡng kiến thức ngạch, chức danh giảng viên (giảng viên hạng III) phải có thời gian giữ ngạch, chức danh giảng viên từ đủ 01 năm trở lên.

- Viên chức được cử đi bồi dưỡng kiến thức ngạch, chức danh giảng viên chính (giảng viên hạng II) phải có thời gian giữ ngạch, chức danh giảng viên từ đủ 03 năm (đối với viên chức có trình độ tiến sỹ), 05 năm (đối với viên chức có trình độ thạc sỹ) hoặc phải đang giữ ngạch, chức danh giảng viên chính.

- Viên chức được cử đi bồi dưỡng kiến thức ngạch, chức danh giảng viên cao cấp (giảng viên hạng I) phải có thời gian giữ ngạch, chức danh giảng viên chính (giảng viên hạng II) từ đủ 03 năm trở lên hoặc phải đang giữ ngạch, chức danh giảng viên cao cấp.

- b) Đối với chức danh nghề nghiệp chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp

- Viên chức được cử đi bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch, chức danh chuyên viên phải có thời gian giữ ngạch, chức danh chuyên viên từ đủ 01 năm trở lên hoặc giữ ngạch cán sự từ 03 năm trở lên.

- Viên chức được cử đi bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch, chức danh chuyên viên chính phải có thời gian giữ ngạch, chức danh chuyên viên từ đủ 05 năm trở lên hoặc phải đang giữ ngạch chuyên viên chính.

- Viên chức được cử đi bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch, chức danh chuyên viên cao cấp phải có thời gian giữ ngạch, chức danh chuyên viên chính từ đủ 04 năm trở lên hoặc phải đang giữ ngạch chuyên viên cao cấp.

- c) Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

3. Bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý

Điều kiện, tiêu chuẩn được cử đi thực hiện theo thông báo của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu của Nhà trường đối với viên chức.

4. Các hình thức bồi dưỡng khác (ngoại ngữ, tin học, thực tập sinh, nghiên cứu sau tiến sỹ, ...)

Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và tiêu chuẩn chức vụ, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, Hiệu trưởng xem xét quyết định cử viên chức đi học các lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước, nghiệp vụ chuyên môn, kiến thức tin học, ngoại ngữ, thực tập sinh, nghiên cứu sau tiến sỹ và các kiến thức bổ trợ khác phù hợp với quy hoạch đội ngũ của Nhà trường.

Điều 7. Điều kiện cử viên chức đi bồi dưỡng nước ngoài

1. 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.
2. Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian trên 01 tháng: Viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 02 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.
3. Viên chức được cử đi bồi dưỡng phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước liền kề.
4. Không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật hoặc trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên; thuộc một trong những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/08/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.
5. Chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức được cử đi bồi dưỡng phải phù hợp với nội dung của khóa bồi dưỡng.
6. Có sức khỏe bảo đảm đáp ứng yêu cầu khóa bồi dưỡng.
7. Viên chức được cử tham gia các khóa bồi dưỡng ngắn hạn tại nước ngoài từ nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước tối đa không quá 01 lần/năm, trừ những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 8. Trường hợp đặc biệt

1. Viên chức có nhu cầu, nguyện vọng đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng không đủ điều kiện quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 của Quy chế này sẽ được Trường xem xét, tạo điều kiện về thủ tục có liên quan nếu bảo đảm các điều kiện sau:
 - a) Cam kết hoàn thành công việc được giao;
 - b) Phải tự túc kinh phí đào tạo, bồi dưỡng; không được hỗ trợ kinh phí học tập theo Quy chế chi tiêu nội bộ;
 - c) Trường hợp được cử đi đào tạo đại học, đại học văn bằng 2 và sau đại học trong nước phải học ngoài giờ hành chính.
2. Viên chức được cử đi dự tuyển nhưng không dự thi (trừ trường hợp có lý do chính đáng và được cấp có thẩm quyền chấp thuận) hoặc không trúng tuyển sẽ không được cử đi dự tuyển các khóa đào tạo tương tự trong thời gian tối thiểu 12 tháng tiếp theo.

3. Trường hợp số lượng viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện và được quy hoạch đi học nhiều hơn số chỉ tiêu được cử thì sẽ thực hiện xét theo thứ tự ưu tiên như sau: (1) Lĩnh vực công tác ưu tiên đào tạo, bồi dưỡng; (2) Chức vụ; (3) viên chức được quy hoạch chức vụ lãnh đạo; (4) thời gian giữ chức danh nghề nghiệp; (5) thâm niên công tác, thành tích công tác; (6) viên chức có độ tuổi cao hơn; (7) viên chức là nữ; những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Chương III

QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC TRONG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 9. Quyền lợi của viên chức

1. Viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng được hưởng tiền lương và phụ cấp theo quy định của pháp luật; thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính là thời gian công tác liên tục, được tính để nâng bậc lương.

2. Được hỗ trợ chi phí đào tạo theo quy định tại Điều 18 và khoản chi hỗ trợ khuyến khích nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại Điều 25 của Quy chế này.

3. Được Nhà trường tạo điều kiện về thời gian học tập; được giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

4. Được biểu dương, khen thưởng nếu có thành tích xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng và có đóng góp cho sự phát triển của Nhà trường theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

5. Được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật và của Nhà trường về đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.

Điều 10. Trách nhiệm của viên chức

1. Viên chức phải thực hiện bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

2. Viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định, quy chế đào tạo, bồi dưỡng và nơi đào tạo, bồi dưỡng; chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

3. Định kỳ vào tháng 8 hàng năm, viên chức phải báo cáo tình hình, kết quả học tập có xác nhận của đơn vị đào tạo hoặc đại sứ quán (lãnh sự quán) đối với viên chức đi đào tạo nước ngoài cho Nhà trường (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) và đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức (mẫu 1); riêng viên chức đi đào tạo ở nước ngoài, khi hoàn thành khóa học phải nộp báo cáo kết thúc khóa học (mẫu 2) ✓

4. Cùng với Nhà trường tìm kiếm cơ hội và đối tác để thúc đẩy công tác đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện đúng kế hoạch.

5. Viên chức được cử đi đào tạo sau đại học sau khi tốt nghiệp phải nộp 01 bản cứng và 01 đĩa CD luận văn, luận án cho Trung tâm Học liệu để quản lý, khai thác.

6. Sau khi hoàn thành khóa học phải trở về làm việc theo cam kết và chịu sự phân công của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình.

7. Trong trường hợp kéo dài hoặc rút ngắn thời gian đào tạo, bồi dưỡng phải báo cáo về Nhà trường (qua Phòng Tổ chức - Hành chính); trường hợp kéo dài phải gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

8. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nếu đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc tự ý bỏ học hoặc không chấp hành sự điều động, bố trí của Nhà trường sau khi tốt nghiệp; hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập; chưa thực hiện đủ thời gian làm việc tại Trường theo cam kết, phải đền bù chi phí đào tạo và khoản chi hỗ trợ khuyến khích nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có) theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

9. Giảng viên đi đào tạo tiên sĩ tại cơ sở đào tạo ở nước ngoài phải thực hiện Văn bản thỏa thuận với Trường Đại học Quảng Bình (mẫu 9).

Điều 11. Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm đối với viên chức

1. Những chương trình, khóa bồi dưỡng, tập huấn sau đây được tính vào việc thực hiện hình thức bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc tối thiểu hàng năm của viên chức:

- Các chương trình bồi dưỡng theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Các khóa tập huấn, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ;

- Các khóa bồi dưỡng ở nước ngoài.

2. Thời gian tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 4 của Quy chế này, được cộng dồn để tính thời gian thực hiện bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm.

3. Trường hợp khóa bồi dưỡng, tập huấn tổ chức kéo dài sang năm sau thì được tính vào việc thực hiện bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm của năm mà khóa bồi dưỡng, tập huấn bắt đầu

Chương IV
QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 12. Trình tự, thủ tục, hồ sơ cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Trình tự, thủ tục, hồ sơ cử viên chức đi dự tuyển đào tạo sau đại học

a) Khi có thông báo chỉ tiêu hoặc thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo trong và ngoài nước, viên chức làm hồ sơ dự tuyển gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, trình Hiệu trưởng quyết định, bao gồm:

- Đơn xin dự tuyển (mẫu 3).
- Thông báo tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các cơ sở đào tạo.

b) Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, căn cứ nội dung thông báo tuyển sinh, Phòng Tổ chức - Hành chính thông báo cho viên chức hoàn thiện hồ sơ tham gia dự tuyển theo yêu cầu của cơ sở đào tạo, bao gồm:

- Công văn giới thiệu viên chức đi dự tuyển đào tạo, bồi dưỡng.
- Hồ sơ dự tuyển theo mẫu của cơ sở đào tạo hoặc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo nếu dự tuyển đi học nước ngoài bằng Ngân sách nhà nước, Hiệp định giữa hai chính phủ...

2. Trình tự, thủ tục, hồ sơ cử viên chức đi đào tạo sau đại học

a) Sau khi có kết quả trúng tuyển hoặc thư mời của cơ sở đào tạo, viên chức hoàn thiện hồ sơ đi đào tạo, bao gồm:

- Đơn xin đi học (mẫu 3).
- Thông báo nhập học hoặc quyết định trúng tuyển, thư mời. Nếu là thông báo nhập học hoặc quyết định trúng tuyển, thư mời của cơ sở đào tạo ở nước ngoài phải dịch sang tiếng Việt và được cơ quan có thẩm quyền công chứng.
- Bản cam kết dành cho viên chức đi đào tạo trong nước (mẫu 4) hoặc Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ đối với viên chức đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài (mẫu 5).
- Giấy bảo lãnh của thân nhân được cử đi đào tạo nước ngoài (mẫu 6).
- Sơ yếu lý lịch viên chức theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ (đối với viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài).
- Bản sao công chứng Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc gần nhất của viên chức (đối với viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài).
- Giấy Chứng nhận học bằng (nếu có).
- Các giấy tờ liên quan theo yêu cầu của cơ sở đào tạo.

b) Viên chức gửi hồ sơ về Phòng Tổ chức - Hành chính để thẩm định, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

c) Trường hợp viên chức đi đào tạo nước ngoài phải nộp về Nhà trường 03 bộ hồ sơ để tiến hành các thủ tục theo quy định. Hiệu trưởng quyết định cử viên chức đi đào tạo sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trình tự, thủ tục, hồ sơ cử viên chức đi bồi dưỡng ở nước ngoài

a) Sau khi có Thư mời hoặc giấy tờ có liên quan của đơn vị mời, viên chức hoàn thiện hồ sơ đi bồi dưỡng, bao gồm:

- Đơn xin bồi dưỡng hoặc nghiên cứu ở nước ngoài (mẫu 3).

- Thư mời hoặc giấy tờ có liên quan của đơn vị mời, phải dịch sang tiếng Việt và được cơ quan có thẩm quyền công chứng.

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ (đối với viên chức đi bồi dưỡng ở nước ngoài).

- Các giấy tờ liên quan khác theo yêu cầu của đơn vị mời.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều này, Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định, trình Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 13. Gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng

1. Trường hợp chưa hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng trong thời hạn theo quyết định cử đi học, chậm nhất 30 ngày làm việc trước khi hết hạn, viên chức phải làm hồ sơ gia hạn gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính, bao gồm:

a) Báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu, trong đó nêu rõ nguyên nhân chưa hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng đúng tiến độ của viên chức;

b) Văn bản xác nhận chưa hoàn thành kịp tiến độ và đồng ý cho gia hạn của cơ sở đào tạo, trong đó ghi rõ thời gian và nguồn kinh phí đào tạo trong thời gian gia hạn. Nếu là văn bản của cơ sở đào tạo ở nước ngoài phải dịch sang tiếng Việt và được cơ quan có thẩm quyền công chứng;

c) Đơn xin gia hạn thời gian đào tạo (mẫu 7);

d) Ý kiến của Đại sứ Việt Nam tại nước sở tại hoặc ý kiến của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam về quản lý học bổng của lưu học sinh ở nước ngoài về việc gia hạn đối với viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài (nếu có).

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ xin gia hạn

Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định, trình Hiệu trưởng và các cơ quan xem xét, quyết định. Nếu không đồng ý cho gia hạn, Trường sẽ thông báo cho viên chức và đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức được biết.

Điều 14. Học tiếp bậc học cao hơn hoặc thực tập chuyên môn sau khi hoàn thành khóa đào tạo

1. Viên chức được cử đi đào tạo sau đại học có nguyện vọng học tiếp bậc học cao hơn hoặc thực tập chuyên môn sau khóa học, trước khi hết thời hạn đào tạo 02 (hai) tháng, phải làm đơn trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Chậm nhất 20 ngày làm việc trước khi hết thời hạn học tập theo quyết định cử đi học, viên chức phải hoàn thành hồ sơ đi học tiếp theo quy định tại Khoản 3 Điều 12 Quy chế này. Trường hợp không được chấp thuận, Nhà trường sẽ thông báo cho viên chức và đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức được biết.

3. Viên chức được học tiếp bậc học cao hơn hoặc thực tập chuyên môn sau khi có sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng.

Điều 15. Ngừng học, thôi học, chuyển đổi ngành đào tạo, chuyển đổi cơ sở đào tạo

1. Trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng nếu muốn ngừng học, thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo, cơ sở đào tạo, viên chức phải làm hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính, gồm:

a) Đơn xin ngừng học, thôi học hoặc chuyển đổi chuyên ngành đào tạo, cơ sở đào tạo (mẫu 8);

b) Văn bản xác nhận của cơ sở đào tạo;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe (nếu vì lý do sức khỏe).

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý, Nhà trường sẽ thông báo cho viên chức và đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức biết.

3. Viên chức chỉ được ngừng học, thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo, cơ sở đào tạo khi có sự đồng ý bằng văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Hiệu trưởng và cơ sở đào tạo.

Điều 16. Tiếp nhận viên chức sau đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức được xác định là hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng sau khi được Hội đồng đánh giá luận án cấp trường, viện hoặc Hội đồng đánh giá luận văn

công nhận hoặc có văn bản xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng của cơ sở đào tạo.

2. Tiếp nhận viên chức hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng

a) Sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng, trong thời hạn 10 ngày (đối với ở trong nước), 30 ngày (đối với ở nước ngoài), viên chức phải trở về Trường nộp hồ sơ và làm thủ tục tiếp nhận công tác theo quy định;

b) Hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính, bao gồm:

- Trường hợp đi đào tạo sau đại học, hồ sơ gồm:

+ Báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu của cá nhân kèm theo bản nhận xét của cơ sở đào tạo, đối với đào tạo nước ngoài phải có ý kiến của cơ quan quản lý lưu học sinh ở nước sở tại.

+ Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp do cơ sở đào tạo cấp. Nếu bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp do cơ sở đào tạo ở nước ngoài cấp phải dịch sang tiếng Việt và được cơ quan có thẩm quyền công chứng.

+ Giấy Công nhận của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Bộ Giáo dục và Đào tạo về văn bằng, chứng chỉ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp.

- Trường hợp đi bồi dưỡng, hồ sơ gồm: Bản sao có chứng thực chứng chỉ/chứng nhận; nếu không có chứng chỉ/chứng nhận thì nộp tài liệu bồi dưỡng.

3. Tiếp nhận viên chức không hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng

a) Viên chức không hoàn thành khóa học trong thời hạn 10 ngày làm việc, phải trở về Trường nộp hồ sơ, làm thủ tục tiếp nhận công tác theo quy định;

b) Hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính, bao gồm:

- Đơn xin tiếp nhận về Trường.

- Bảng điểm hoặc giấy xác nhận kết quả học tập của viên chức từ khi bắt đầu học tập đến khi thôi học; phải được dịch sang tiếng Việt và có cơ quan có thẩm quyền công chứng nếu học tập ở nước ngoài.

- Văn bản xác nhận thôi học, lý do thôi học do cơ sở đào tạo hoặc các cơ quan chức năng có thẩm quyền cấp; phải được dịch sang tiếng Việt và có cơ quan có thẩm quyền công chứng nếu học tập ở nước ngoài.

- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài về việc viên chức chưa tốt nghiệp về nước nếu học tập ở nước ngoài.

- Giấy khám chữa bệnh, chỉ định điều trị của cơ quan y tế có thẩm quyền nếu thôi học vì lý do sức khỏe.

c) Viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước hoặc diện Hiệp định phải có tiếp nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Sau khi thu nhận đủ hồ sơ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm thẩm định, hoàn tất hồ sơ để trình Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận, bố trí viên chức về đơn vị công tác.

Chương V

KINH PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VÀ KHUYẾN KHÍCH NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

Mục 1

CHI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 17. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

Nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức được chi trả từ các nguồn:

1. Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp.
2. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Nhà trường.
3. Nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.
4. Do cá nhân tự túc kinh phí.

Điều 18. Hỗ trợ chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng, viên chức được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 9 Quy chế này; được hưởng chế độ hỗ trợ chi phí đào tạo, bồi dưỡng của Trường Đại học Quảng Bình quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều này.

2. Hỗ trợ chi phí đào tạo

a) Đối tượng: Viên chức được hỗ trợ chi phí đào tạo nếu có Quyết định cử đi học của Hiệu trưởng và chưa có hỗ trợ của tỉnh; không hỗ trợ đối với các trường hợp đi đào tạo theo chương trình, đề án của Nhà nước, học bổng của các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

b) Hỗ trợ chi phí đào tạo sau đại học ở trong nước

- Chi phí học tập: Hỗ trợ theo mức chi quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Quảng Bình; trường hợp cơ sở đào tạo không thu học phí do được ngân sách nhà nước đảm bảo hoặc được cấp học bổng đã bao gồm học phí thì không được hỗ trợ học phí; trường hợp đạt kết quả, thành tích cao trong học tập được cơ sở đào tạo miễn học phí thì vẫn được hưởng tiền hỗ trợ học phí. Thực hiện thanh toán khi có đủ hồ sơ, chứng từ hợp lệ

- Hỗ trợ kinh phí đi thi: Hỗ trợ tiền tàu xe 1 lần/người theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Quảng Bình. Không hỗ trợ trường hợp đi học nước ngoài theo chương trình dự án, học bổng được Chính phủ hoặc các tổ chức, cá nhân tài trợ.

- Đối với viên chức đang học sau đại học trước khi được Nhà trường tuyển dụng, tiếp nhận, mức hỗ trợ chi phí học tập sẽ căn cứ vào thời gian còn lại của khóa học (còn khoảng 1/3 thời gian đào tạo hỗ trợ 30% chi phí học tập; 1/2 thời gian hỗ trợ 50%; 2/3 thời gian hỗ trợ 70%).

c) Hỗ trợ chi phí đào tạo tiến sĩ ở nước ngoài: Ngoài các khoản hỗ trợ theo quy định, viên chức đi đào tạo tiến sĩ ở nước ngoài được hưởng khoản chi hỗ trợ khuyến khích nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo Điều 25 của Quy chế này;

d) Chi hỗ trợ bảo vệ luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Quảng Bình;

đ) Chi đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội đối với viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

3. Hỗ trợ chi phí bồi dưỡng

a) Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị từ trung cấp trở lên (tập trung và không tập trung) được hỗ trợ 50% tiền học phí và 100% tiền tài liệu học tập theo phiếu thu của cơ sở đào tạo. Thực hiện thanh toán khi có đủ chứng từ hợp lệ;

b) Đối với các lớp bồi dưỡng khác

Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, nguồn kinh phí của đơn vị, Nhà trường thanh toán tiền công tác phí, tài liệu học tập, các chế độ khác theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ Trường và hỗ trợ một phần tiền học phí đối với viên chức được cử tham gia các lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính nhà nước, nghiệp vụ chuyên ngành, kiến thức tin học, ngoại ngữ và các kiến thức bổ trợ khác.

Điều 19. Thanh toán chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức có Quyết định hoặc Công văn cử đi đào tạo, bồi dưỡng được tạm ứng và thanh toán chi phí học tập theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định hiện hành. .

2. Hồ sơ, thủ tục thanh toán bao gồm:

a) Giấy đề nghị thanh toán;

b) Bản sao Quyết định hoặc Công văn cử đi đào tạo, bồi dưỡng;

c) Thông báo, giấy triệu tập đi học của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

d) Chứng từ, hóa đơn hợp lệ theo quy định của Bộ Tài chính có liên quan đến kinh phí đi đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 20. Đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài bằng nguồn ngân sách Nhà nước hoặc kinh phí của đơn vị phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng trong các trường hợp sau:

a) Trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (kể cả thời gian gia hạn nếu có) viên chức tự ý bỏ học, tự ý nghỉ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc; không chấp hành sự điều động, bố trí của Nhà trường sau khi tốt nghiệp không thực hiện đúng theo cam kết;

b) Viên chức hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cấp văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ công nhận kết quả học tập;

c) Viên chức đã hoàn thành và được cấp văn bằng, chứng chỉ của khóa học nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 5 Quy chế này.

2. Các trường hợp viên chức không phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

a) Viên chức phục vụ đủ thời gian theo cam kết quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 5 Quy chế này;

b) Viên chức không hoàn thành khóa học do ốm đau phải điều trị, có hồ sơ, bệnh án của các cơ sở y tế theo quy định của pháp luật;

c) Viên chức chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết phải thuyên chuyển công tác được cơ quan có thẩm quyền đồng ý;

d) Trường Đại học Quảng Bình đơn phương chấm dứt hợp đồng đối với viên chức khi Nhà trường buộc phải thu hẹp quy mô, không còn vị trí việc làm hoặc chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 21. Chi phí đền bù và cách tính đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

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

2. Chi phí và cách tính đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo Điều 8 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

a) Đối với trường hợp quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 1 Điều 20 Quy chế này, viên chức phải trả 100% chi phí đền bù.

b) Đối với trường hợp quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 20 Quy chế này, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = \frac{F}{T1} * (T1 - T2)$$

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;
- F là tổng chi phí chi trả theo thực tế cho viên chức tham gia 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.

Ví dụ: Anh Trần Văn A được Nhà trường cử đi đào tạo thạc sỹ 02 năm, tổng chi hết 30 triệu đồng. Theo cam kết anh A phải phục vụ sau khi đi học về ít nhất là 48 tháng. Sau khi tốt nghiệp, anh A đã phục vụ cho Nhà trường được 24 tháng. Sau đó, anh A tự ý bỏ việc. Chi phí đào tạo anh A phải đền bù là:

$$S = \frac{30.000.000}{48 \text{ tháng}} * (48 \text{ tháng} - 24 \text{ tháng}) = 15.000.000 \text{ đồng}$$

3. Đối với viên chức đi đào tạo tiến sỹ ở nước ngoài, phải đền bù thêm khoản chi hỗ trợ khuyến khích nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và cách tính đền bù khoản chi này thực hiện theo Điều 26 của Quy chế này.

Điều 22. Điều kiện được giảm chi phí đền bù

1. Mỗi năm công tác của viên chức (không tính thời gian tập sự và thời gian công tác sau khi được đào tạo, bồi dưỡng) 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.

2. Riêng khoản chi hỗ trợ khuyến khích nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ không áp dụng Khoản 1 Điều này.

Mục 2

CHI HỖ TRỢ KHUYẾN KHÍCH NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

Điều 23. Mục đích của việc chi hỗ trợ khuyến khích

Khuyến khích viên chức học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ nhằm phục vụ cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo của Nhà trường. Việc chi hỗ trợ khuyến khích cho viên chức đi đào tạo tiến sỹ ở nước ngoài nhằm giảm bớt một phần khó khăn do bị giảm thu nhập trong thời gian học tập.

Điều 24. Nguồn chi hỗ trợ khuyến khích

Nguồn chi hỗ trợ khuyến khích nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đối với viên chức được cử đi đào tạo tiến sỹ ở nước ngoài trích từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Nhà trường.

Điều 25. Mức chi hỗ trợ khuyến khích

1. Viên chức đi đào tạo tiến sỹ ở nước ngoài theo chỉ tiêu và kinh phí của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của các Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hoặc theo chương trình học bổng của cơ sở đào tạo nước ngoài, tài trợ của cá nhân, tổ chức trong nước và nước ngoài được Trường Đại học Quảng Bình hỗ trợ hàng tháng với mức chi hỗ trợ khuyến khích tương đương 60% mức lương ngạch, bậc cộng phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề (nếu có). Thực hiện thanh toán theo lương hàng tháng của viên chức.

2. Không thực hiện chi trả khoản chi hỗ trợ khuyến khích trong thời gian được cử đi nghiên cứu ở cấp độ tiến sỹ ở nước ngoài đối với viên chức đi đào tạo tiến sỹ theo hình thức liên kết giữa cơ sở đào tạo trong nước và cơ sở đào tạo nước ngoài hoặc cơ sở đào tạo nước ngoài tại Việt Nam.

Điều 26. Đền bù khoản chi hỗ trợ khuyến khích

1. Viên chức được cử đi đào tạo tiến sỹ ở nước ngoài phải đền bù khoản chi hỗ trợ khuyến khích đối với các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Quy chế này.

2. Cách tính đền bù khoản chi hỗ trợ khuyến khích:

a) Đối với trường hợp quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 20 Quy chế này, viên chức phải đền bù **gấp 10 (mười) lần** tổng chi hỗ trợ khuyến khích theo công thức sau:

$$S = 10 * F$$

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;

- F là tổng chi khuyến khích của khóa học;

Ví dụ: Anh Trần Văn A được Nhà trường cử đi đào tạo tiến sỹ 04 năm, tổng chi khuyến khích là 80 triệu đồng. Nếu anh A vi phạm Điểm a Khoản 1 Điều 20 Quy chế này. Anh A phải đền bù số tiền chi hỗ trợ khuyến khích là:

$$S = 10 * 80.000.000 = 800.000.000 \text{ đồng}$$

b) Đối với trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 20 Quy chế này, viên chức phải đền bù gấp **05 (năm) lần** tổng chi hỗ trợ khuyến khích theo công thức sau:

$$S = 5 * F$$

Vi dụ: Anh Trần Văn A được Nhà trường cử đi đào tạo tiến sỹ 04 năm, tổng chi khuyến khích là 80 triệu đồng. Nếu anh A vi phạm Điểm b Khoản 1 Điều 20 Quy chế này. Anh A phải đền bù số tiền chi hỗ trợ khuyến khích là:

$$S = 5 * 80.000.000 = 400.000.000 \text{ đồng}$$

c) Đối với trường hợp quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 20 Quy chế này, viên chức phải đền bù theo công thức sau:

$$S = \frac{10 * F}{T1} * (T1 - T2)$$

- T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã 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.

Vi dụ: Anh Trần Văn A được cơ quan cử đi đào tạo tiến sỹ 04 năm (48 tháng), tổng chi khuyến khích là 80 triệu đồng. Sau khi tốt nghiệp, anh A phục vụ cho Nhà trường được 02 năm (24 tháng). Sau đó, anh A đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc tự ý bỏ việc. Anh A phải đền bù số tiền chi hỗ trợ khuyến khích là:

$$S = \frac{10 * 80.000.000}{96 \text{ tháng}} * (96 \text{ tháng} - 24 \text{ tháng}) = 600.000.000 \text{ đồng}$$

Mục 3

HỘI ĐỒNG XÉT ĐỀN BÙ VÀ THU HỒI CHI PHÍ ĐỀN BÙ

Điều 27. Hội đồng xét đền bù

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình quyết định thành lập Hội đồng xét đền bù có 05 thành viên.

2. Hội đồng xét đền bù gồm:

- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng ủy quyền;
- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính làm Thư ký Hội đồng;
- Chủ tịch Công đoàn Trường Đại học Quảng Bình;
- Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính hoặc Kế toán trưởng;

d) Trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức.

Điều 28. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng xét đền bù

1. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số.

2. Hội đồng chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 29. Cuộc họp của Hội đồng xét đền bù

1. Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm tổ chức cuộc họp xét đền bù. Cuộc họp của Hội đồng chỉ được tiến hành khi có đầy đủ các ủy viên tham dự.

2. Tại cuộc họp của Hội đồng:

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 đọc các quy định liên quan đến đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng và khoản chi khuyến khích nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức báo cáo về quá trình công tác của viên chức;

d) Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính hoặc Kế toán trưởng báo cáo các khoản chi cho khóa học và xác định trường hợp đang xét đền bù thuộc trường hợp nào trong các trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng và khoản chi khuyến khích;

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

Điều 30. Quyết định, trả và thu hồi chi phí đền bù

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với mức đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng và đền bù khoản chi hỗ trợ khuyến khích của viên chức theo quy định.

2. Thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng và khoản chi hỗ trợ khuyến khích:

a) Chậm nhất trong thời hạn 120 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định về việc đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng và khoản chi hỗ trợ khuyến khích của Hiệu trưởng, viên chức phải đền bù có trách nhiệm nộp trả đầy đủ khoản tiền phải đền bù cho Nhà trường;

b) Số tiền đền bù của viên chức phải được Nhà trường thu nộp vào tài khoản của đơn vị tại Kho bạc nhà nước và theo dõi, quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

3. Viên chức phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng và đền bù khoản chi hỗ trợ khuyến khích (nếu có) đúng thời gian quy định mới được Nhà trường giải quyết các thủ tục tiếp theo.

4. Trường hợp viên chức phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng và khoản chi hỗ trợ khuyến khích không thực hiện nghĩa vụ đền bù theo thời gian quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều này thì Trường Đại học Quảng Bình không giải quyết các chế độ, chính sách có liên quan và có quyền khởi kiện theo quy định pháp luật.

Chương VI

QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 31. Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

Toàn bộ hoạt động quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức do Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo và phụ trách. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể ủy quyền bằng văn bản cho các Phó Hiệu trưởng.

Điều 32. Trách nhiệm và quyền hạn của Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng thống nhất quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo quy định của pháp luật.

2. Tham mưu trình Hiệu trưởng ban hành, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

3. Hướng dẫn các đơn vị thuộc Trường xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực dài hạn, hàng năm theo quy hoạch của Nhà trường.

4. Thống nhất quản lý và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Nhà trường ở trong nước và nước ngoài.

5. Tham mưu giúp Hiệu trưởng quyết định cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài, quyết định cho chuyển công tác đối với trường hợp chưa hết thời gian phục vụ nhưng được các cơ quan có thẩm quyền đồng ý.

6. Phối hợp với các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các đơn vị thuộc Trường có liên quan tổ chức bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ ngành, lĩnh vực cho viên chức.

7. Tham mưu giúp Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận, bố trí công tác đối với viên chức sau đào tạo.

8. Tổng hợp, báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

Điều 33. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường

1. Các đơn vị thuộc Trường

a) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức hàng năm, từng giai đoạn của đơn vị nhằm bảo đảm vừa hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao vừa không ngừng nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, trình độ lý luận chính trị và kỹ năng nghề nghiệp của viên chức;

b) Cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo quyết định của Hiệu trưởng;

c) Tiếp nhận và bố trí công tác phù hợp với nội dung đào tạo, bồi dưỡng của viên chức sau khi tốt nghiệp; bố trí cân đối nguồn nhân lực của đơn vị để bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Đảm bảo số lượng viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức tập trung trong giờ hành chính từ 03 tháng trở lên ở đơn vị trong cùng một thời điểm không vượt quá 20% tổng số viên chức hiện có của đơn vị.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Hàng năm, căn cứ quy hoạch và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Nhà trường, xây dựng dự toán kinh phí công tác đào tạo, bồi dưỡng trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Thực hiện quản lý, sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật và các quy định hiện hành của Nhà trường.

3. Văn phòng Đảng ủy

a) Chịu trách nhiệm hướng dẫn viên chức là đảng viên đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài theo Quy định về nhiệm vụ của đảng viên, công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài;

b) Hoàn tất thủ tục chuyển sinh hoạt đảng tạm thời cho đảng viên đi học nước ngoài từ dưới 06 tháng và thủ tục chuyển sinh hoạt Đảng cho đảng viên đi từ 6 tháng trở lên.

4. Trung tâm Học liệu

Thu nhận và tổ chức cho độc giả khai thác luận văn, luận án của viên chức.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 34. Khen thưởng trong đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức có thành tích xuất sắc trong học tập, nghiên cứu khoa học và hoạt động ngoại giao; thực hiện tốt các quy định của Nhà trường và cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì được Hiệu trưởng xem xét đề khen thưởng.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của viên chức, trình Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Trường xét khen

thưởng theo quy định của Quy chế thi đua, khen thưởng Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 35. Xử lý vi phạm

1. Viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng nếu vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo bị xử lý kỷ luật hoặc vi phạm Quy chế này, Nhà trường sẽ tùy theo mức độ vi phạm xử lý bằng các hình thức kỷ luật đối với viên chức theo quy định hiện hành.

2. Viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài nếu về nước chậm quá thời hạn theo quy định của Nhà nước mà không được Trường đồng ý bằng văn bản (đối với đào tạo ở nước ngoài) hoặc chưa thực hiện đủ số thời gian làm việc tại Trường theo cam kết, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc tự ý bỏ việc thì Trường thực hiện các biện pháp sau:

a) Xử lý kỷ luật buộc thôi việc;

b) Yêu cầu đền bù chi phí đào tạo, chi khuyến khích theo Quy chế này (không phân biệt nguồn tài chính của Nhà nước, Nhà trường, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong nước hay nước ngoài);

c) Giữ lại hồ sơ viên chức gốc, sổ bảo hiểm xã hội, không xác nhận giấy tờ cần thiết khác hoặc yêu cầu toà án giải quyết nếu chưa thực hiện xong nghĩa vụ đền bù chi phí đào tạo, chi khuyến khích;

d) Thông báo tới các cơ quan có liên quan để phối hợp giải quyết, bao gồm: Cơ quan làm việc mới, chính quyền địa phương nơi cư trú, cơ quan làm việc nước ngoài có liên quan;

e) Đề nghị các ngành chức năng can thiệp trong việc cấp, gia hạn hộ chiếu, visa 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 (nếu đang ở nước ngoài).

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Quy định chuyển tiếp

1. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài trước khi Quy chế này có hiệu lực thi hành và đang trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng (kể cả thời gian gia hạn) vẫn được áp dụng Quy chế này.

Đối với khoản chi hỗ trợ khuyến khích và đền bù khoản chi hỗ trợ khuyến khích nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại Mục 2 Chương V Quy chế này được thực hiện khi có Văn bản thỏa thuận đồng ý giữa Hiệu trưởng Trường

Quảng Bình và viên chức quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 1 Quy chế này.

2. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng từ ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành thì thực hiện theo các quy định tại Quy chế này.

Điều 37. Trách nhiệm thi hành

1. Trường các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến và quán triệt Quy chế này đến toàn thể viên chức của đơn vị.

2. Các đơn vị và viên chức Trường Đại học Quảng Bình có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị và cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định. /



PGS.TS. Hoàng Dương Hùng

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

ĐƠN XIN

Ghi rõ: - Đi dự tuyển hoặc đi học thạc sỹ, tiến sỹ trong nước hay ngoài nước

- Đi bồi dưỡng, nghiên cứu (chương trình nào, trong nước hay ngoài nước)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình;

- Phòng Tổ chức - Hành chính;

- (đơn vị trực tiếp quản lý viên chức)

I. Lý lịch bản thân

1. Họ và tên:..... Nam (Nữ):.....
2. Ngày, tháng năm sinh:
3. Ngày vào Đảng:
4. Chỗ ở hiện nay:.....
5. Chức vụ, đơn vị công tác:
6. Thâm niên công tác: năm ... tháng, từ (tháng/năm)đến
7. Điện thoại di động....., Email:.....

II. Quá trình đào tạo

1. Đại học:
 - Hệ:Năm tốt nghiệp:
 - Ngành (chuyên ngành): tại Trường:
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 (nếu có):
 - Ngành (chuyên ngành)..... Bậc học
 - Hệ:....., Thời gian:.....Bằng (chứng chỉ) được cấp bởi:.....

III. Thông tin xin đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng:
(Ghi đi dự tuyển hoặc đi học thạc sỹ, tiến sỹ trong nước hay ngoài nước hoặc đi bồi dưỡng, nghiên cứu chương trình nào, trong nước hoặc ngoài nước)
 - Theo Thông báo nhập học hoặc quyết định trúng tuyển hoặc thư mời của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng:
 - Thời gian (từ tháng/năm đến tháng/năm):.....
2. Nơi đào tạo, bồi dưỡng:
 - Cơ sở đào tạo: Nước:.....

- Ngành (chuyên ngành):.....
 - Hình thức đào tạo, bồi dưỡng: (Tập trung, không tập trung)
 - Giáo sư hướng dẫn (nếu có):.....
3. Kinh phí (ghi rõ):

Tôi xin cam kết chấp hành Quy chế về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Trường Đại học Quảng Bình và quy định của pháp luật hiện hành.

Tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

IV. Ý kiến của đơn vị trực tiếp quản lý viên chức

.....
.....

TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

V. Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị sử dụng viên chức

.....
.....

....., ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

TRƯỞNG PHÒNG TC-HC

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BÁO CÁO
Tình hình và kết quả đào tạo, bồi dưỡng
Năm học

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình;
- Phòng Tổ chức - Hành chính;
- (*đơn vị trực tiếp quản lý viên chức*).

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:.....

Điện thoại, email:

Nơi đào tạo ở trong hoặc ngoài nước: (*ghi rõ tên cơ quan đào tạo, bồi dưỡng với địa chỉ, điện thoại*):.....

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng:.....

Nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng:.....

Ngày về nước theo kế hoạch:.....

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC ĐÃ LÀM (*trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng*)

.....
.....

III. TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ

1. Về tư tưởng chính trị

2. Về chuyên môn

3. Về quan hệ quốc tế.....

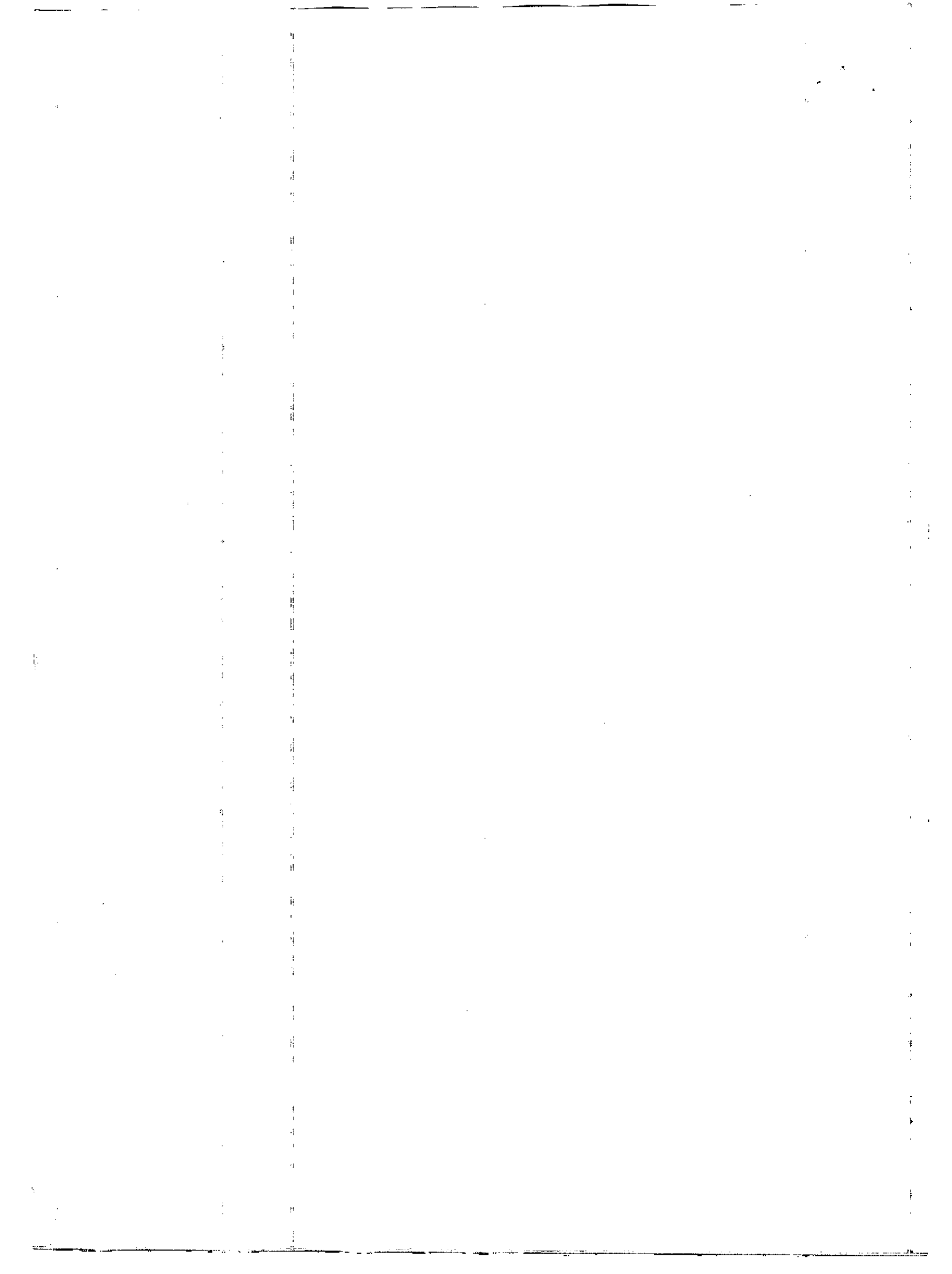
4. Đề xuất ý kiến

5. Cam đoan tính xác thực của báo cáo:

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI LÀM BÁO CÁO

(*Ký và ghi rõ họ tên*)



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

BÁO CÁO
QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình;
- Phòng Tổ chức - Hành chính;
- (đơn vị trực tiếp quản lý viên chức).

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Họ và tên:
- Ngày tháng năm sinh:
- Chức vụ, đơn vị công tác:.....
- Nơi đào tạo ở nước ngoài: (ghi rõ tên cơ quan đến công tác, học tập)
- Địa chỉ:
- Điện thoại:.....
- Thời gian đi công tác, học tập, gia hạn (nếu có):
- Nguồn kinh phí đào tạo (do ai cấp):
- Ngày về nước theo kế hoạch:

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

.....
.....

III. TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Về chính trị tư tưởng
.....
2. Về chuyên môn
 - Tóm tắt nội dung kiến thức đã học tập (tên đề tài, luận án...)
.....
 - Khả năng ứng dụng (trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, quản lý):
.....
 - Cần những hỗ trợ gì để triển khai ứng dụng:
.....

IV. VỀ QUAN HỆ QUỐC TẾ (nếu có)

- Khả năng quan hệ hợp tác và dự kiến thời gian hợp tác:
.....
- Lĩnh vực có khả năng hợp tác:
- + Đào tạo nâng cao trình độ:

.....
+ Nghiên cứu khoa học:

.....
+ Trao đổi giáo viên giảng dạy:

.....
V. ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ

- Có thể tiếp tục hợp tác:

.....
- Kế hoạch hợp tác sắp tới:

.....
- Đề nghị Trường hỗ trợ:

.....
VI. CAM ĐOAN TÍNH XÁC THỰC CỦA BÁO CÁO

....., ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI LÀM BÁO CÁO

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BẢN CAM KẾT

(Dành cho viên chức đi đào tạo trong nước)

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình.

Tên tôi là:..... Sinh ngày:

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

Điện thoại: Email:.....

Địa chỉ thường trú:.....

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

Đơn vị công tác:

Được Nhà trường cử đi đào tạo (ghi rõ trình độ đào tạo):.....

Tại cơ sở đào tạo:.....

Hình thức đào tạo:.....

Ngành đào tạo (Chuyên ngành):.....

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

Tôi xin cam kết thực hiện các nghĩa vụ sau:

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định, quy chế đối với người được cử đi học của Nhà trường, Nhà nước và quy định, quy chế đối với người học của cơ sở đào tạo.

2. Cam kết tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành khóa đào tạo đúng thời hạn được cho phép. Nếu phải gia hạn thời gian đào tạo sẽ tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn.

3. Trong thời gian 01 tháng kể từ khi kết thúc khoá học sẽ trở về Nhà trường để hoàn thành thủ tục báo cáo kết quả học tập và thủ tục tiếp nhận lại đối với người được cử đi học; quyết toán kinh phí liên quan.

4. Sau khi hoàn thành khóa học, cam kết làm việc lâu dài tại Trường Đại học Quảng Bình: thời gian làm việc tại Trường ít nhất gấp 02 lần thời gian khoá đào tạo (kể cả thời gian gia hạn nếu có)

5. Nếu không thực hiện đúng các điều đã cam kết trên, tôi xin bồi thường kinh phí đào tạo theo quy định và chịu xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành của pháp luật và Nhà trường.

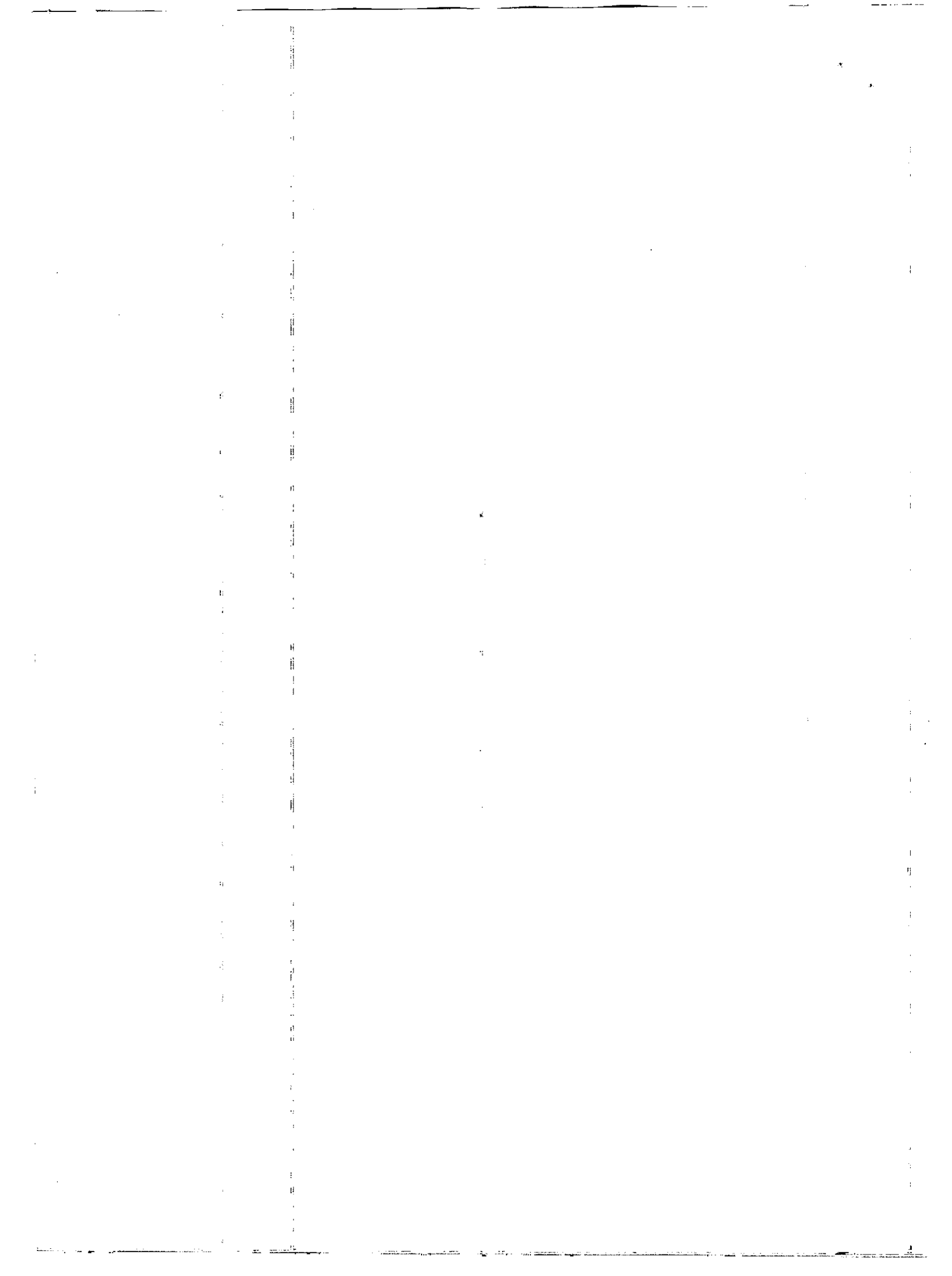
Tôi cam đoan đã đọc kỹ, hiểu đầy đủ nội dung của cam kết và ký vào bản cam kết.

Nếu thực hiện sai, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Trường Đại học Quảng Bình và pháp luật.

....., ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI CAM KẾT

(Ký và ghi rõ họ tên)



UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

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

BẢN CAM KẾT

Thực hiện nghĩa vụ đối với viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài

I. Cam kết của viên chức

Tên tôi là:
Sinh ngày:.....
Số CMND hoặc hộ chiếu: Ngày cấp:..... Nơi cấp:
Điện thoại: Email:
Địa chỉ thường trú:
Chức danh nghề nghiệp: Chức vụ: (nếu có).....
Đơn vị công tác:
Được Nhà trường cử đi đào tạo/bồi dưỡng (ghi rõ):.....
Tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng :.....Nước:
Hình thức đào tạo, bồi dưỡng:
Chuyên ngành:
Thời gian: từ đến Nguồn kinh phí:.....

Tôi xin cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài như sau:

1. Phân đấu học tập, nghiên cứu hoàn thành chương trình đúng thời hạn. Nếu quá hạn phải tự túc kinh phí theo quy định.
2. Chấp hành đầy đủ quy định của Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đối với công dân đi công tác nước ngoài và pháp luật của nước đến học tập.
3. Báo cáo kết quả học tập định kỳ theo quy định của Trường Đại học Quảng Bình.
4. Hoàn thành khóa học, tiếp tục trở về Trường công tác lâu dài (*ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo, bồi dưỡng, kể cả thời gian gia hạn nếu có*) và chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, bố trí công tác của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình.
5. Nếu không thực hiện đúng các điều cam kết trên đây, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc xử lý kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật; bồi hoàn toàn bộ kinh phí đào tạo theo quy định của Nhà nước và của Trường Đại học Quảng Bình.

II. Cam kết của Trường Đại học Quảng Bình

Trường Đại học Quảng Bình xác nhận ông (bà)
hiện là viên chức của Trường được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài. Trường cam kết thực hiện trách nhiệm:

1. Tiếp nhận và bố trí công tác phù hợp chuyên môn, trình độ đào tạo sau khi viên chức có tên trên tốt nghiệp trở về nước.

2. Giúp đỡ, tạo điều kiện để viên chức có tên trên được tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp trong thời gian đi đào tạo ở nước ngoài.
3. Thực hiện đầy đủ mọi chế độ, chính sách đối với viên chức theo quy định của pháp luật và của Trường Đại học Quảng Bình.
4. Phối hợp với các cơ quan liên quan yêu cầu viên chức có tên trên thực hiện đúng cam kết đã ký.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TC-HC
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngàytháng..... năm
NGƯỜI CAM KẾT
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

GIẤY BẢO LÃNH
THÂN NHÂN ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO Ở NƯỚC NGOÀI

Tôi tên là:.....
Sinh ngày
Số CMND.....: cấp ngày..... tại
Hộ khẩu thường trú.....
Chỗ ở hiện tại.....
Chức vụ, đơn vị công tác.....
Quan hệ với người cam kết (ghi rõ mối quan hệ)

Tôi đã được đọc và đã hiểu rõ các quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và lao động hợp đồng Trường Đại học Quảng Bình (phần trách nhiệm và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng và khoản chi khuyến khích nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đối với viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài).

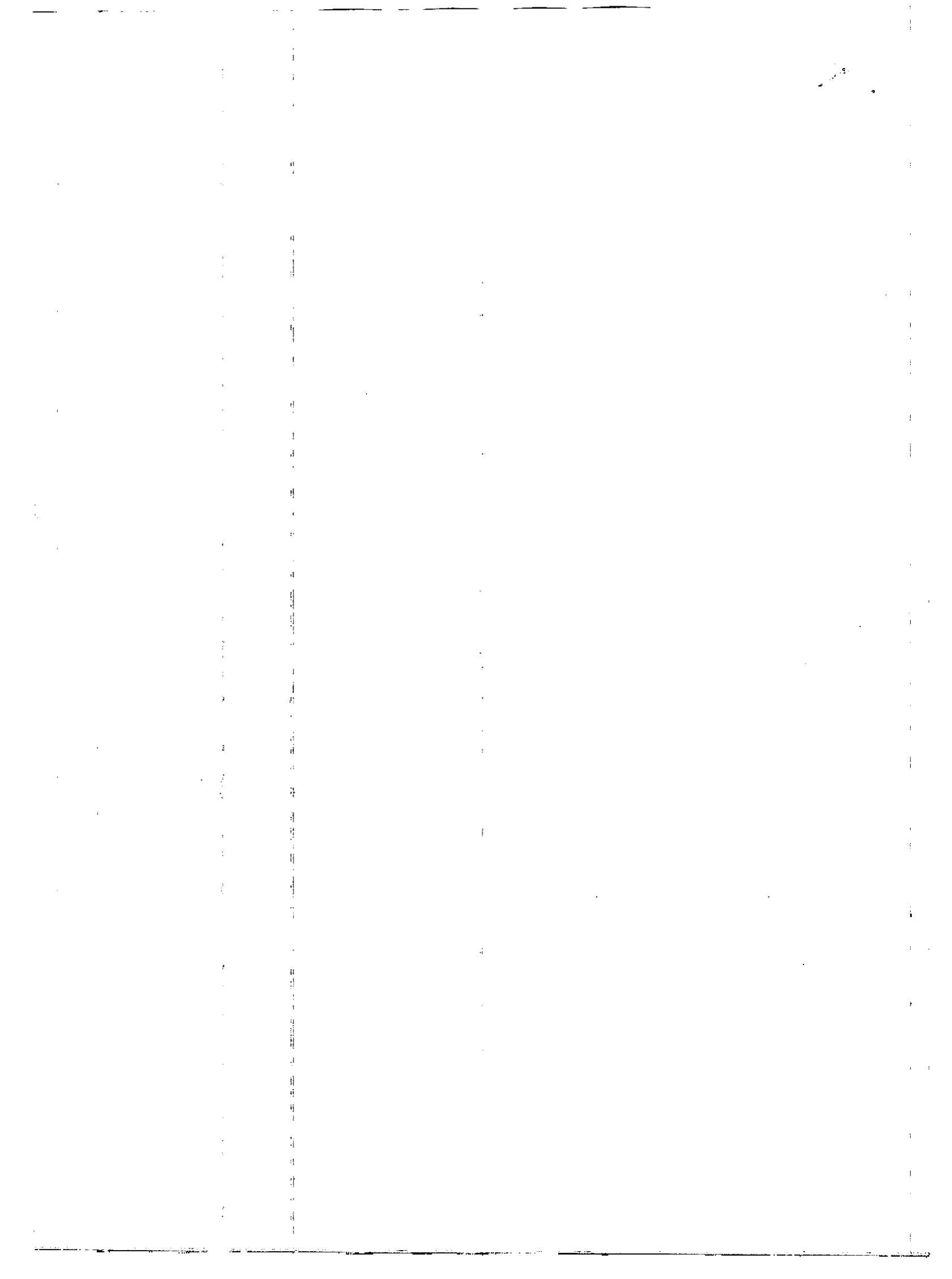
Nay, tôi đồng ý bảo lãnh cho: của tôi là ông/bàsinh ngày, hiện là của Trường Đại học Quảng Bình, được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tại, kể từ tháng, nămđến tháng, năm

Tôi xin cam kết chịu trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ liên quan tài chính, vật chất; đặc biệt là nghĩa vụ đền bù kinh phí đào tạo theo quy định của pháp luật và của Trường Đại học Quảng Bình thay cho thân nhân có tên trên bằng tài chính, tài sản của chính tôi trong trường hợp thân nhân của tôi không hoàn thành nghĩa vụ học tập hoặc không về nước đúng thời hạn hoặc có hành vi vi phạm các quy định liên quan đến viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài theo quy định.

XÁC NHẬN
CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày.... tháng.....năm

NGƯỜI BẢO LÃNH
(Ký và ghi rõ họ tên)



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

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình;
- Phòng Tổ chức - Hành chính;
- (đơn vị trực tiếp quản lý viên chức)

Tên tôi là:..... Sinh ngày:

Địa chỉ thường trú:.....

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

Trình độ chuyên môn:

Năm tuyển dụng:

Đơn vị công tác:

Được Nhà trường cử đi đào tạo/bồi dưỡng (ghi rõ nội dung đào tạo, bồi dưỡng):

.....

Tại cơ sở đào tạo:.....

Hình thức đào tạo:

Chuyên ngành:.....

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

Theo Quyết định số: /QĐ-ĐHQB ngày ... tháng... năm... của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình.

Trong thời gian học tập, tôi đã thực hiện được các nội dung sau:

1.
2.

Đến nay, thời hạn được cử đi học tập đã gần hết nhưng tôi chưa hoàn thành kế hoạch học tập vì lý do sau:

.....

Tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét, tạo điều kiện cho phép tôi được gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng thêm tháng, từ ngày đến ngày

Kinh phí trong thời gian gia hạn:

Rất mong nhận được sự quan tâm của Lãnh đạo Trường. Nếu được chấp thuận, tôi hứa sẽ cố gắng để sớm hoàn thành khóa học và trở về công tác.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

....., ngày... tháng.... năm.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

TRƯỞNG PHÒNG TC-HC
(Ký và ghi rõ họ tên)



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN XIN NGỪNG HỌC/ THÔI HỌC/
CHUYỂN ĐỔI CHUYÊN NGÀNH /CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình;
- Phòng Tổ chức - Hành chính;
- (đơn vị trực tiếp quản lý viên chức)

Tên tôi là:..... Sinh ngày:

Địa chỉ thường trú:.....

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

Trình độ chuyên môn:

Năm tuyển dụng:

Đơn vị công tác:

Được Nhà trường cử đi đào tạo/bồi dưỡng (ghi rõ nội dung đào tạo, bồi dưỡng):
.....

Tại cơ sở đào tạo:.....

Hình thức đào tạo:.....

Ngành đào tạo (Chuyên ngành):.....

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

Theo Quyết định số:/QĐ-ĐHQB ngày ... tháng... năm.... của Hiệu trưởng

Trường Đại học Quảng Bình.

Trong thời gian học tập, tôi đã thực hiện được các nội dung sau:

1.....

2.

Hiện nay, vì lý do sau đây nên tôi thấy khả năng của bản thân không đáp ứng được yêu cầu của chương trình đào tạo.

1.....

2.

Vậy, tôi làm đơn này đề nghị Hiệu trưởng xem xét, tạo điều kiện cho phép tôi được ngừng học (thôi học/ chuyển đổi chuyên ngành, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng) cho phù hợp với khả năng của bản thân.

Kính phí trong thời gian học tập của bản thân thực hiện theo quy định của Nhà nước và Nhà trường. Rất mong nhận được sự quan tâm của Lãnh đạo Trường. Tôi xin chân thành cảm ơn.

....., ngày... tháng.... năm.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

TRƯỞNG PHÒNG TC-HC
(Ký và ghi rõ họ tên)

4

4

4

4

4

4

4

4

4

4

4

4

Số: /VBTT-ĐHQB

Quảng Bình, ngày ... tháng ... năm ...

VĂN BẢN THỎA THUẬN

Đối với cử viên chức đi đào tạo tiến sĩ ở nước ngoài

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHQB ngày ... tháng ... năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Trường Đại học Quảng Bình.

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm, tại Trường Đại học Quảng Bình.

Hai bên gồm:

Bên A: Trường Đại học Quảng Bình

Đại diện: Ông Hoàng Dương Hùng

Chức vụ: Hiệu trưởng

Bên B: Ông, bà:

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Có hợp đồng làm việc/lao động (xác định thời hạn/không xác định thời hạn) ký với Trường Đại học Quảng Bình:

- Số hợp đồng:

- Thời gian: Từ ngày đến ngày.....

Cùng thống nhất các điều khoản sau:

Điều 1. Nội dung công việc

Bên A đồng ý cử bên B đi đào tạo tiến sĩ ở nước ngoài:

Chuyên ngành đào tạo:.....

Nơi đào tạo:.....

Thời gian đào tạo:.....từ ngàyđến ngày

Kinh phí đào tạo:

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của bên A

1. Quyền của bên A

- Yêu cầu viên chức tham gia đào tạo phải chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Trường Đại học Quảng Bình và chịu sự quản lý của Nhà trường và cơ sở đào tạo.

- Tùy mức độ vi phạm Quy chế, Nhà trường sẽ tiến hành xử lý các hình thức kỷ luật đối với viên chức theo quy định hiện hành.

2. Nghĩa vụ bên A

- Hoàn tất các thủ tục cần thiết để cử bên B đi đào tạo ở nước ngoài theo quy định.

- Tạo điều kiện về thời gian và hỗ trợ kinh phí theo quy định tại Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Trường Đại học Quảng Bình ban hành theo Quyết định số /QĐ-ĐHQB ngày tháng 6 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ bên B

1. Quyền của bên B

- Viên chức được hưởng tiền lương và phụ cấp theo quy định của pháp luật; được hưởng khoản chi hỗ trợ khuyến khích nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại Điều 25 của Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Trường Đại học Quảng Bình.

- Được Nhà trường tạo điều kiện về thời gian học tập; thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương.

1. Nghĩa vụ của bên B

- Định kỳ 1 năm/lần, viên chức phải báo cáo tình hình, kết quả học tập cho Trường và đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức vào cuối năm học và khi hoàn thành khóa học phải nộp báo cáo kết thúc khóa học.

- Cùng với Nhà trường tìm kiếm cơ hội và đối tác để thúc đẩy công tác đào tạo được thực hiện đúng kế hoạch.

- Sau khi hoàn thành khóa học phải trở về làm việc theo cam kết và chịu sự phân công của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình.

- Viên chức phải đền bù chi phí đào tạo và khoản chi hỗ trợ khuyến khích nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Trường Đại học Quảng Bình trong các trường hợp sau: Trong thời gian học tập nếu viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc tự ý bỏ học, không trở về Trường làm các thủ tục tiếp nhận công tác theo quy định; hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập; chưa thực hiện đủ thời gian làm việc tại Trường Đại học Quảng Bình theo cam kết.

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Hai bên tự nguyện cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản ghi tại Văn bản thoả thuận này.

2. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Văn bản thoả thuận này sẽ được hai bên cùng nhau bàn bạc, thoả thuận giải quyết. Trường hợp các bên không đạt được sự thoả thuận thống nhất thì tranh chấp sẽ được đưa ra Toà án cấp có thẩm quyền để giải quyết.

3. Văn bản thoả thuận này có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến hết thời hạn cam

kết làm việc (ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo, bồi dưỡng, kể cả thời gian gia hạn nếu có) của bên B đối với bên A sau khi kết thúc khoá đào tạo.

4. Văn bản thoả thuận này được làm thành 02 bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản.

Văn bản thoả thuận này làm tại Trường Đại học Quảng Bình ngày ... tháng ... năm

BÊN A

(Ký tên, đóng dấu)

BÊN B

(Ký, ghi rõ họ và tên)

