

Số: 2048/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 29 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động
của Trường Đại học Nha Trang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 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 01/9/2017 của Chính phủ; Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30/4/2023 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25/9/2021 của Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 717/QĐ-ĐHNT ngày 15/6/2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc và toàn thể viên chức, người lao động trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TC-NS.



Trang Sĩ Trung

QUY CHẾ

Đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Trường Đại học Nha Trang
(Kèm theo Quyết định số 2048./QĐ-ĐHNT ngày 29/12/2023 của Hiệu trưởng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định việc quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động của Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi tắt là Trường).
- Quy chế này áp dụng đối với viên chức (VC), người lao động (NLĐ) đang làm việc tại Trường, do Hiệu trưởng quản lý/ký hợp đồng từ 12 tháng trở lên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

- Đào tạo* là quá trình truyền thụ, tiếp nhận có hệ thống những tri thức, kỹ năng theo quy định của từng cấp học, bậc học gắn với việc cấp văn bằng quốc gia theo quy định của Luật Giáo dục và các loại văn bằng tương ứng do các cơ sở đào tạo nước ngoài cấp được pháp luật Việt Nam công nhận.
- Đào tạo chuyển đổi* là đào tạo bổ sung kiến thức, kỹ năng của chuyên môn, chuyên ngành khác với chuyên môn, chuyên ngành đã được đào tạo trước đó, được cấp văn bằng theo quy định của Luật Giáo dục và các loại văn bằng tương ứng do các cơ sở đào tạo nước ngoài cấp được pháp luật Việt Nam công nhận.
- Bồi dưỡng* là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức chuyên môn, kỹ năng làm việc.
- Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp* là trang bị kiến thức, kỹ năng làm việc theo chương trình quy định cho chức danh nghề nghiệp của VC, NLĐ.
- Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý* là trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp làm việc theo chương trình quy định cho từng chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý.
- Bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm* là trang bị, cập nhật kiến thức, kỹ năng, phương pháp cần thiết để làm tốt công việc được giao.

Điều 3. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

- Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ cho VC, NLĐ theo từng vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý. Góp phần xây dựng đội ngũ VC, NLĐ chuyên nghiệp, có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị vững vàng, có đủ trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, có năng lực quản lý đáp ứng yêu cầu phát triển của Trường.

2. Đào tạo chuyển đổi nhằm nâng cao kiến thức, kỹ năng gắn với chuyển đổi vị trí việc làm của VC, NLĐ để điều tiết, cân đối đội ngũ giữa các đơn vị, đặc biệt là điều tiết, cân đối đội ngũ giữa các ngành đào tạo trong Trường đáp ứng quy mô đào tạo của các khoa, viện đào tạo.

Điều 4. Yêu cầu đào tạo, bồi dưỡng

1. Yêu cầu đào tạo

Việc đào tạo VC, NLĐ thực hiện theo quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo, phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, đáp ứng quy hoạch nguồn nhân lực của đơn vị, của Trường.

2. Yêu cầu tham gia các chương trình bồi dưỡng

a) Viên chức phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;

b) VC, NLĐ tham gia học các chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm và theo nhu cầu bản thân, thời gian thực hiện tối thiểu 01 tuần (40 giờ)/năm, tối đa 04 tuần (160 giờ)/năm.

Điều 5. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

Việc cử VC, NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng phải thực hiện theo các nguyên tắc sau:

1. Viên chức giảng dạy từ 40 tuổi trở xuống đối với nam, 35 tuổi trở xuống đối với nữ bắt buộc phải đăng ký quy hoạch và đi đào tạo trình độ tiến sĩ ở nước ngoài, trừ trường hợp giảng viên của một số ngành không có cơ hội đào tạo ở nước ngoài có thể xem xét cử đi đào tạo tại các trường trọng điểm trong nước nhưng phải cam kết chậm nhất đến thời điểm nhận bằng tốt nghiệp có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế IELTS 6.0 hoặc tương đương trở lên (trừ trường hợp đã được đào tạo trình độ đại học hoặc thạc sĩ ở nước ngoài).

2. Phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý, vị trí việc làm; gắn với công tác sử dụng, quản lý VC, NLĐ, phù hợp với quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của đơn vị, của Trường.

3. Bảo đảm quyền lợi và nghĩa vụ của VC, NLĐ liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

4. Bảo đảm công khai, công bằng, hiệu quả và đúng pháp luật.

5. VC, NLĐ được cử đi đào tạo từ lần 2 trở lên phải đảm bảo đã công tác tại Trường (tính từ khi hoàn thành chương trình đào tạo lần trước đó liền kề) ít nhất bằng thời gian được cử đi đào tạo lần trước đó (trừ trường hợp do nhu cầu của Trường cần cử đi đào tạo).

6. Đề cao ý thức tự học và việc lựa chọn chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm của VC, NLĐ;

7. Đề cao trách nhiệm của các trường đơn vị trong quản lý đào tạo, bồi dưỡng VC, NLĐ. Đơn vị đề cử VC, NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị theo chức năng nhiệm vụ và tạo điều kiện cho VC, NLĐ hoàn thành nhiệm vụ học tập. Trong cùng một thời điểm, số lượng VC, NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo

hình thức tập trung trong giờ hành chính từ 03 tháng trở lên không vượt quá 20% tổng số VC, NLĐ hiện đang làm việc của đơn vị.

8. Trường hợp số lượng VC, NLĐ đủ tiêu chuẩn, điều kiện đi đào tạo, bồi dưỡng nhiều hơn số chỉ tiêu được phân bổ thì thực hiện xét chọn theo thứ tự ưu tiên sau:

- a) Lĩnh vực công tác ưu tiên đào tạo, bồi dưỡng;
- b) Chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- c) Viên chức được quy hoạch chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- d) Thâm niên công tác, thành tích công tác;
- đ) VC, NLĐ có độ tuổi cao hơn và trong độ tuổi phù hợp để cử đi đào tạo, bồi dưỡng;
- e) VC, NLĐ là nữ;
- g) VC, NLĐ là người dân tộc thiểu số.

9. Đối với những đơn vị có VC dôi dư, Trường xem xét cử VC đi đào tạo chuyển đổi để chuyển đổi vị trí việc làm.

Điều 6. Trình độ đào tạo, hình thức bồi dưỡng

1. Trình độ đào tạo

- a) Đào tạo đại học (phục vụ cho việc chuyển đổi vị trí việc làm);
- b) Đào tạo sau đại học;
- c) Đào tạo cao cấp lý luận chính trị, trung cấp lý luận chính trị.

2. Hình thức bồi dưỡng

- a) Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;
- b) Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý;
- c) Bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH, THỦ TỤC CỬ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 7. Điều kiện, tiêu chuẩn chung cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào chức danh viên chức hoặc người lao động đã được công nhận hoàn thành tập sự.

2. Còn đủ tuổi công tác sau khi tốt nghiệp chương trình đào tạo tối thiểu gấp 2 lần thời gian đào tạo, đào tạo chuyển đổi; đủ tuổi công tác ít nhất 1 năm tính từ khi kết thúc khóa bồi dưỡng.

3. Có phẩm chất chính trị, tư cách đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm trong công tác và ý thức tổ chức kỷ luật cao; trong năm cử đi, được xếp loại chất lượng hoàn thành nhiệm vụ trở lên

4. Có đủ sức khỏe và đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng khóa đào tạo, bồi dưỡng; có nguyện vọng và cam kết thực hiện nghĩa vụ theo quy định hiện hành và Quy chế này.

5. Không trong thời gian xem xét kỷ luật, đình chỉ công tác, đối tượng bị điều tra, kiểm tra, trong thời gian thi hành kỷ luật, đang nghỉ chế độ chính sách theo quy định. Không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật hiện hành về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

6. VC, NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc theo chương trình hợp tác với nước ngoài (diện Hiệp định) hoặc Đề án của Chính phủ,... ngoài các điều kiện nêu trên, còn phải thực hiện các quy định của cơ quan có liên quan, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Luật ký kết, gia nhập, thực hiện các điều ước quốc tế và đáp ứng các yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

Điều 8. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng

Ngoài các điều kiện, tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 7 Quy chế này, VC, NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể sau:

1. Đào tạo đại học, sau đại học

a) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; phù hợp với công việc chuyên môn hiện tại và yêu cầu của Nhà trường về việc cử đi đào tạo, đào tạo chuyển đổi;

b) Có đăng ký dự tuyển, được trường đơn vị quản lý đồng ý cử đi và tiếp nhận sau khi tốt nghiệp;

c) Có hồ sơ đề nghị cử đi học đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định và có cam kết thực hiện nhiệm vụ tại Trường sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 2 lần thời gian đào tạo, bao gồm cả thời gian gia hạn (nếu có);

d) Không quá 45 tuổi đối với nam, 40 tuổi đối với nữ (áp dụng đối với VC được cử đi đào tạo chuyển đổi).

2. Đào tạo cao cấp, trung cấp lý luận chính trị

a) Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc được quy hoạch chức vụ lãnh đạo, quản lý chưa đáp ứng yêu cầu về trình độ lý luận chính trị;

b) Đáp ứng được các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể của khóa đào tạo và của cơ sở đào tạo;

c) Có ý kiến đồng ý cử đi đào tạo của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường;

d) Có hồ sơ đề nghị cử đi học đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định và có cam kết thực hiện nhiệm vụ tại Trường sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 2 lần thời gian đào tạo, bao gồm cả thời gian gia hạn (nếu có).

3. Bồi dưỡng

Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý, Trường sẽ cử VC, NLĐ tham gia các khóa bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ phù hợp. Đồng thời, phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

a) Nội dung khóa bồi dưỡng phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ được giao;

b) Được trường đơn vị quản lý đồng ý cử đi và tiếp nhận sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng;

c) Có hồ sơ đề nghị cử đi học đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định.

d) Có cam kết thực hiện nhiệm vụ tại Trường sau khi hoàn thành chương trình bồi dưỡng trong thời gian ít nhất gấp 2 lần thời gian của khóa bồi dưỡng (áp dụng đối với VC, NLD được cử đi bồi dưỡng từ 6 tháng trở lên).

Điều 9. Quy trình cử và quản lý viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng

Bước	Nội dung	Cá nhân, đơn vị thực hiện	Hồ sơ, thủ tục
1	Đăng ký nhu cầu; xây dựng và phê duyệt quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo giai đoạn và năm học	- VC, NLD - Đơn vị thuộc và trực thuộc - Phòng TC-NS	Mẫu ĐT-BD-14 Phụ lục Quy chế này
2	Đăng ký dự thi/dự tuyển đào tạo, bồi dưỡng	- VC, NLD - Đơn vị quản lý trực tiếp - Phòng TC-NS	Theo khoản 1 Điều 10 Quy chế này
2	Đề nghị cử đi đào tạo/bồi dưỡng (sau khi có kết quả trúng tuyển).	- VC, NLD - Đơn vị quản lý trực tiếp - Phòng KH-TC (xác nhận công nợ đối với VC, NLD đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài từ 6 tháng trở lên) - Phòng TC-NS	Theo khoản 2 Điều 10 Quy chế này
3	Thực hiện quá trình đào tạo, bồi dưỡng và những cam kết với Nhà trường, Nhà nước (nếu có)		
3.1.	Báo cáo định kỳ 6 tháng/lần, báo cáo đột xuất (nếu có)	VC, NLD	Theo khoản 4 Điều 12 Quy chế này
3.2.	Đề nghị gia hạn thời gian học tập (nếu có)	- VC, NLD - Đơn vị quản lý trực tiếp - Phòng TC-NS	Theo khoản 3 Điều 10 Quy chế này
3.3.	Đề nghị chuyển trường/chuyển nước/chuyển ngành học (nếu có)		Theo khoản 4 Điều 10 Quy chế này
3.4.	Đề nghị tạm dừng học/dừng học (nếu có)		Theo khoản 5 Điều 10 Quy chế này
4	Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng; tiếp nhận về lại Trường công tác	- VC, NLD - Đơn vị quản lý trực tiếp - Phòng TC-NS	Theo khoản 6 Điều 10 Quy chế này

Điều 10. Hồ sơ, thủ tục cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Hồ sơ đăng ký dự thi/dự tuyển

a) Đơn đăng ký dự thi/dự tuyển có ý kiến đồng ý của trường đơn vị quản lý trực tiếp (theo Mẫu ĐT-BD-01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này);

b) Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong đó có đầy đủ thông tin về bậc học, ngành học, thời gian học, chương trình học, chế độ học bổng,... (đối với thông báo của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài phải có bản dịch hợp lệ);

c) Thông báo tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành liên quan (nếu đăng ký đi học theo diện Ngân sách Nhà nước, học bổng hiệp định,...);

d) Hồ sơ dự thi/tuyển theo yêu cầu của cơ sở đào tạo (nếu có).

2. Hồ sơ đề nghị cử đi đào tạo, bồi dưỡng (sau khi có kết quả trúng tuyển)

a) Đơn đề nghị cử đi đào tạo, bồi dưỡng có ý kiến đồng ý của trường đơn vị quản lý trực tiếp (theo Mẫu ĐT-BD-02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này);

b) Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của VC, NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (theo Mẫu ĐT-BD-03a hoặc Mẫu ĐT-BD-03b hoặc Mẫu ĐT-BD-03c tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này);

c) Thông báo trúng tuyển, giấy triệu tập nhập học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (đối với văn bản của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài phải có bản dịch hợp lệ) trong đó có thông tin về bậc học, ngành học, chuyên ngành học, thời gian học, thời điểm nhập học, chế độ học bổng, đơn vị/tổ chức cấp học bổng;

d) Thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triệu tập đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước/học bổng hiệp định... (đối với VC, NLĐ đề nghị cử đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước/học bổng diện hiệp định);

đ) Đơn đăng ký dự thi/dự tuyển đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

e) Hồ sơ đi học theo yêu cầu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (nếu có).

3. Hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng

a) Đơn đề nghị gia hạn thời gian học tập, trong đó nêu rõ lý do, thời gian gia hạn, nguồn kinh phí cho việc học tập trong thời gian gia hạn, có ý kiến đồng ý của trường đơn vị quản lý trực tiếp (theo Mẫu ĐT-BD-05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này);

b) Báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm đề nghị gia hạn, có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (theo Mẫu ĐT-BD-06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này);

c) Văn bản xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng về việc phải kéo dài thời gian học tập (đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài phải có bản dịch hợp lệ);

d) Các giấy tờ khác có liên quan.

4. Hồ sơ đề nghị chuyển trường/chuyển nước/chuyển ngành học

a) Đơn đề nghị chuyển trường/chuyển nước/chuyển ngành học có ý kiến đồng ý của trường đơn vị quản lý trực tiếp (*theo Mẫu DT-BD-07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này*);

b) Báo cáo quá trình và kết quả học tập từ khi bắt đầu khóa học đến thời điểm đề nghị chuyển trường/chuyển nước/chuyển ngành học, có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (*theo Mẫu DT-BD-09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này*);

c) Văn bản của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng gồm cả nơi chuyển đi và chuyển đến về việc chuyển trường/chuyển nước/chuyển ngành học (đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài phải có bản dịch hợp lệ);

d) Các giấy tờ khác có liên quan.

5. Hồ sơ đề nghị dừng học, tạm dừng học

a) Đơn đề nghị dừng học/tạm dừng học và đề nghị tiếp nhận trở về Trường tiếp tục công tác, có ý kiến đồng ý của trường đơn vị quản lý trực tiếp (*theo Mẫu DT-BD-08/Mẫu DT-BD-11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này*);

b) Báo cáo tiến trình và kết quả học tập, nghiên cứu từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm đề nghị dừng học/tạm dừng học (*theo Mẫu DT-BD-09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này*);

c) Văn bản đồng ý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng về việc dừng học/tạm dừng học và điều chỉnh thời gian học tập;

d) Các văn bản minh chứng về lý do dừng học/tạm dừng học hoặc (văn bản tiếng nước ngoài phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt), các giấy tờ khác có liên quan;

đ) Bản kiểm điểm cá nhân (đối với trường hợp dừng học).

6. Hồ sơ báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng; đề nghị tiếp nhận về lại Trường công tác

a) Đối với VC, NLD hoàn thành chương trình đào tạo

- Báo cáo tốt nghiệp (*theo Mẫu DT-BD-12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này*).

- Bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp, bằng kết quả học tập (đối với bằng, bằng kết quả học tập do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt).

Trường hợp chưa được cấp bằng thì nộp giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học kèm theo bảng điểm (đối với VC, NLD tốt nghiệp trình độ thạc sĩ, đại học), xác nhận kết quả nghiên cứu, bảo vệ luận án (đối với VC, NLD tốt nghiệp trình độ tiến sĩ). Nộp bằng cho Trường chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được từ cơ sở đào tạo.

Đối với VC, NLD được cử đi đào tạo ở nước ngoài tạm thời về nước trong thời gian chờ bảo vệ lấy bằng: phải nộp bằng tốt nghiệp cho Trường chậm nhất không quá 36 tháng đối với chương trình đào tạo tiến sĩ, không quá 24 tháng đối với chương trình đào tạo thạc sĩ.

sĩ và đại học tính từ thời điểm hết hạn theo quyết định cử đi học ban đầu; đồng thời, không vượt quá thời gian học tối đa theo quy định của cơ sở đào tạo.

- Văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận văn bằng (bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ) của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp (trừ trường hợp được miễn thực hiện thủ tục công nhận văn bằng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Giấy biên nhận đã nộp luận án cho Thư viện của Trường (đối với VC, NLD tốt nghiệp trình độ tiến sĩ).

b) Đối với VC, NLD hoàn thành khóa bồi dưỡng

- Báo cáo kết quả khóa bồi dưỡng (*theo Mẫu ĐT-BD-13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này*).

- Chứng chỉ/chứng nhận đã hoàn thành khóa học và các giấy tờ có liên quan khác do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cấp (văn bản do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt).

Ghi chú: Đối với VC, NLD được Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đi đào tạo ở nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước, học bổng hiệp định hoặc học bổng khác của nước ngoài dành cho Việt Nam ngoài hồ sơ nộp cho Trường, cá nhân tự liên hệ và nộp hồ sơ cho Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành.

Chương III

QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 11. Quyền lợi của viên chức, người lao động được cử đi hoặc tự đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với VC, NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

a) Được bố trí thời gian và tạo điều kiện thuận lợi để đi học; được trả lương và hưởng các chế độ theo quy định của Pháp luật; được hỗ trợ chi phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

b) Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục.

c) Được tiếp nhận các hỗ trợ liên quan đến việc học tập do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ.

d) Được xem xét bố trí, sắp xếp công việc phù hợp chuyên môn và trình độ đào tạo sau khi tốt nghiệp.

đ) Được ghi nhận kết quả trong việc đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLD; được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.

2. VC, NLD là nữ, là người dân tộc thiểu số, ngoài những quyền lợi được hưởng theo quy định tại các khoản 1 Điều này, được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

3. VC, NLD tự đi đào tạo, bồi dưỡng, có báo cáo và được đơn vị, Trường cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng thì được công nhận kết quả sau khi hoàn thành chương trình học tập và nộp văn bằng, chứng chỉ cho Trường theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật Việt Nam, pháp luật và phong tục tập quán của nước đến học tập; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường và đơn vị về hành vi của mình trong thời gian đi học.

2. Thực hiện các quy định về đào tạo, bồi dưỡng VC, NLD của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường.

3. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ học tập; thực hiện đúng cam kết với Trường khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

4. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ cho đơn vị và Trường về tiến độ học tập hoặc tiến độ nghiên cứu, kết quả và khả năng phát triển các mối quan hệ quốc tế/mối quan hệ chuyên môn với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng mà VC, NLD xây dựng được (nếu có). Báo cáo tiến độ học tập/tiến độ nghiên cứu (*theo Mẫu DT-BD-04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này*) gửi cho Trường (qua Phòng Tổ chức - Nhân sự) và đơn vị trực tiếp quản lý vào tuần cuối của tháng 2 và tuần cuối của tháng 8 hàng năm.

5. Chậm nhất 30 ngày trước khi hết thời hạn học tập theo quyết định, nếu có yêu cầu phải kéo dài thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo, chương trình bồi dưỡng thì VC, NLD phải nộp hồ sơ đề nghị gia hạn thời hạn học tập cho Trường (qua Phòng Tổ chức - Nhân sự). Tổng thời gian gia hạn tối đa không quá 36 tháng đối với chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, không quá 24 tháng đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, đại học và đồng thời không vượt quá thời gian học tối đa theo quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

VC, NLD được cử đi đào tạo ở nước ngoài, nếu phải gia hạn thời gian học tập thì không hưởng lương và tự đóng các khoản bảo hiểm theo quy định kể từ năm thứ 6 đối với nghiên cứu sinh từ kỹ sư/cử nhân, năm thứ 5 đối với nghiên cứu sinh từ thạc sĩ và năm thứ 3 đối với cao học.

6. Trong thời gian được cử đi đào tạo nếu có lý do chính đáng cần tạm dừng học, dừng học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo/chuyển trường/chuyển nước, VC, NLD phải làm đơn xin phép (kèm theo hồ sơ có liên quan theo quy định tại các khoản 4, 5 Điều 10 Quy chế này) gửi cho Trường (qua Phòng Tổ chức - Nhân sự). VC, NLD chỉ được tạm dừng học, dừng học, thay đổi chuyên ngành đào tạo hoặc chuyển trường, chuyển nước khi có sự đồng ý bằng văn bản của Trường và cơ sở đào tạo.

7. Đối với VC, NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, chậm nhất là 15 ngày kể từ khi về nước hoặc hoàn tất khóa đào tạo, bồi dưỡng, phải trình diện và nộp đầy đủ các hồ sơ theo quy định tại khoản 6 Điều 10 Quy chế này tại Phòng Tổ chức - Nhân sự để làm thủ tục thu nhận và bố trí công tác.

8. VC, NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, phải thực hiện đăng ký và cập nhật thông tin vào Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh do Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng và quản lý.

9. Sau khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng, VC, NLĐ phải báo cáo kết quả học tập và nộp bản sao có công chứng văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm (nếu có) cho Phòng Tổ chức - Nhân sự để lưu hồ sơ nhân sự. Trường hợp văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt, phải có văn bản xác nhận văn bằng của Bộ Giáo dục và Đào tạo (trừ trường hợp được miễn thực hiện thủ tục công nhận văn bằng theo quy định tại Điều 5 Thông tư 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15/4/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

10. Sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng, phải chấp hành sự phân công, bố trí công tác của Trường và đơn vị.

11. Thực hiện quy định về đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng và chi phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng theo các Điều 14, 15 Quy chế này.

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM TRONG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG; ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, CHI PHÍ HỖ TRỢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 13. Xử lý đối với viên chức, người lao động vi phạm quy định, quy chế đào tạo, bồi dưỡng

1. VC, NLĐ được quy hoạch đào tạo trình độ tiến sĩ nhưng không đi học đúng thời gian quy hoạch, nếu không có lý do chính đáng sẽ bị hạ một mức xếp loại trong xếp loại chất lượng VC, NLĐ tại năm không thực hiện đúng quy hoạch.

2. VC, NLĐ thuộc đối tượng cần cử đi đào tạo chuyển đổi nhưng không chấp hành thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, đồng thời xem xét chuyển đổi vị trí việc làm khác.

3. VC, NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng tự ý bỏ học, không hoàn thành khóa học, không đảm bảo thời gian khóa học, đã kết thúc khóa học nhưng không được cấp văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ công nhận kết quả bồi dưỡng thì xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ cho năm học được xác định tự ý bỏ học/không hoàn thành khóa học và không được cử đi đào tạo, bồi dưỡng lần 2 trong cùng một chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

4. VC, NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nếu không thực hiện đủ báo cáo định kỳ theo quy định hoặc không thực hiện báo cáo kết quả khi hết thời gian học tập ghi trong quyết định cử đi học thì được đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ năm học. Tạm dừng chi lương và các chế độ khác (nếu có) đối với VC, NLĐ vi phạm quy định báo cáo định kỳ, báo cáo kết quả học tập: áp dụng ngay sau khi hết thời hạn báo cáo định kỳ/hết hạn học tập cho đến khi VC, NLĐ thực hiện nghĩa vụ báo cáo.

5. VC, NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nếu thuộc một trong các trường hợp sau thì bị xử lý kỷ luật, đền bù chi phí đào tạo, chi phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng bị xử lý kỷ luật;

- b) Tự ý chuyển ngành đào tạo/chuyển trường/chuyển nước;
- c) Tự ý bỏ học, bỏ việc trong thời gian đi học;
- đ) Đã kết thúc khóa học nhưng không được cấp văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ công nhận kết quả bồi dưỡng mà không có lý do chính đáng;
- d) Sau khi tốt nghiệp mà xin thôi việc, tự ý bỏ việc khi chưa thực hiện đủ thời gian công tác theo cam kết.

Trường sẽ căn cứ mức độ vi phạm và các quy định hiện hành có các hình thức kỷ luật phù hợp.

6. VC, NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, nếu về nước chậm quá thời hạn quy định hoặc không đến làm thủ tục trình diện theo quy định tại Quy chế này mà không được Trường chấp thuận bằng văn bản thì Trường thực hiện các biện pháp sau:

- a) Xử lý kỷ luật buộc thôi việc;
- b) Yêu cầu đền bù chi phí theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Trường và theo cam kết của VC, NLD với Trường trước khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng;
- c) Thông báo tới các cơ quan có liên quan để phối hợp giải quyết, gồm: cơ quan làm việc mới, chính quyền địa phương nơi cư trú;
- d) Đề nghị các cơ quan, ban ngành chức năng can thiệp trong việc cấp, gia hạn hộ chiếu hoặc thông báo cho cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài hoặc cơ quan có thẩm quyền của phía nước ngoài buộc về nước và thực hiện nghĩa vụ tài chính với Trường (nếu VC, NLD đang ở nước ngoài);
- đ) Khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Đền bù chi phí đào tạo, chi phí hỗ trợ đào tạo

1. VC, NLD được cử đi đào tạo từ trình độ trung cấp trở lên bằng nguồn ngân sách Nhà nước hoặc kinh phí của Trường, phải đền bù chi phí đào tạo, chi phí hỗ trợ đào tạo khi thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 7 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là Nghị định số 101/2017/NĐ-CP).

2. Việc thành lập Hội đồng xét đền bù, nguyên tắc và hoạt động của Hội đồng xét đền bù thực hiện theo quy định tại các Điều 10, 11, 12 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

3. Chi phí đền bù bao gồm học phí và tất cả các khoản chi phí khác phục vụ, hỗ trợ cho VC, NLD tham gia khóa đào tạo bằng nguồn ngân sách Nhà nước, bằng nguồn tài trợ của tổ chức, cá nhân theo diện ký kết hợp tác với Trường và bằng nguồn kinh phí của Trường Đại học Nha Trang. Chi phí đền bù không bao gồm lương và các khoản phụ cấp theo lương.

4. Cách tính chi phí đền bù, điều kiện được giảm chi phí đền bù, quyết định đền bù, trả và thu hồi chi phí đền bù đối với VC, NLD thực hiện theo quy định tại các Điều 8, 9, 13, 14 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

Điều 15. Đền bù chi phí bồi dưỡng, chi phí hỗ trợ bồi dưỡng

1. VC, NLD được cử đi bồi dưỡng, phải đền bù chi phí mà Trường đã chi nếu không

được cấp chứng chỉ/chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng hoặc đã hoàn thành khóa bồi dưỡng nhưng bỏ việc/đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động khi chưa phục vụ đủ thời gian theo quy định tại Quy chế này.

2. Chi phí đền bù bao gồm học phí, lệ phí và tất cả các khoản chi phí khác phục vụ, hỗ trợ cho VC, NLĐ tham gia khóa bồi dưỡng bằng nguồn ngân sách Nhà nước, bằng nguồn tài trợ của tổ chức, cá nhân theo diện ký kết hợp tác với Trường và bằng nguồn kinh phí của Trường Đại học Nha Trang. Chi phí đền bù không bao gồm lương và các khoản phụ cấp theo lương.

3. Cách tính chi phí đền bù, điều kiện được giảm chi phí đền bù, trả và thu hồi chi phí đền bù đối với VC, NLĐ vận dụng theo quy định tại các Điều 8, 9, 13, 14 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

4. Phòng Tổ chức - Nhân sự phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính tính chi phí đền bù và tham mưu ban hành văn bản về việc đền bù chi phí bồi dưỡng, chi phí hỗ trợ bồi dưỡng.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 16. Trách nhiệm của đơn vị trực tiếp sử dụng, quản lý viên chức, người lao động

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

2. Xác định nhu cầu và đề xuất kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng VC, NLĐ theo đúng nguyên tắc, đối tượng và điều kiện, tiêu chuẩn gửi về Phòng Tổ chức - Nhân sự vào tháng 7 hàng năm.

3. Quản lý VC, NLĐ thuộc đơn vị được cử đi đào tạo, bồi dưỡng: theo dõi, kiểm tra quá trình đào tạo, bồi dưỡng; đôn đốc việc thực hiện chế độ thông tin, liên lạc, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo kết quả học tập;...

4. Theo dõi, đánh giá kết quả học tập của VC, NLĐ thuộc đơn vị để xếp loại chất lượng VC, NLĐ làm căn cứ thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; bố trí công việc phù hợp cho VC, NLĐ sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng; tạo điều kiện cho VC, NLĐ áp dụng và phát huy kiến thức đã học vào thực tiễn công tác.

5. Đánh giá hiệu quả sau đào tạo, bồi dưỡng: đánh giá về kiến thức, kỹ năng, thái độ của VC, NLĐ sau khi được đào tạo, bồi dưỡng; việc đánh giá được tiến hành sau tối thiểu 6 tháng trở lên đến tối đa 12 tháng kể từ khi VC, NLĐ hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng; báo cáo đánh giá (*theo Mẫu DT-BD-15 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này*) gửi về Phòng Tổ chức - Nhân sự vào tháng 7 hàng năm.

Điều 17. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Nhân sự

1. Tổng hợp nhu cầu của các đơn vị trong Trường để xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo từng giai đoạn và năm học, trình Hiệu trưởng phê duyệt; phối hợp với các đơn vị thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Trường.
2. Thẩm định và trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt các hồ sơ về công tác đào tạo, bồi dưỡng của VC, NLĐ.
3. Phối hợp với các đơn vị trong quản lý, theo dõi VC, NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.
4. Tham mưu, đề xuất giải quyết các chế độ có liên quan cho VC, NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
5. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính lập dự trù kinh phí đào tạo, bồi dưỡng VC, NLĐ theo từng năm.
6. Tham mưu, đề xuất hình thức xử lý VC, NLĐ vi phạm quy định về đào tạo, bồi dưỡng.
7. Xác định trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng, chi phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng; tham mưu thành lập Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo, chi phí hỗ trợ đào tạo; phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính tính chi phí đền bù đối với các trường hợp thuộc diện phải đền bù.
8. Lưu trữ, cập nhật và quản lý hồ sơ VC, NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.
9. Hàng năm, lấy ý kiến phản hồi của VC, NLĐ về công tác đào tạo, bồi dưỡng VC, NLĐ; báo cáo Hiệu trưởng và các cơ quan cấp trên về kết quả đào tạo, bồi dưỡng VC, NLĐ.

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

1. Xác định kinh phí dành cho đào tạo, bồi dưỡng hàng năm theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Phối hợp với Phòng Tổ chức - Nhân sự, Ban Chế độ xây dựng chính sách, chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng VC, NLĐ phù hợp với từng giai đoạn phát triển kinh tế - xã hội và khả năng tài chính của Trường. Tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng về tình hình quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của Trường.
3. Chủ trì tính chi phí đền bù đối với các trường hợp VC, NLĐ vi phạm quy chế đào tạo, bồi dưỡng thuộc diện phải đền bù theo quy định.
4. Thanh toán tiền lương, phụ cấp, các chế độ cho VC, NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quy định ban hành theo Quyết định số 717/QĐ-ĐHNT ngày 15/6/2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động tại Trường Đại học Nha Trang.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quy định ban hành theo Quyết định số 717/QĐ-ĐHNT ngày 15/6/2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động tại Trường Đại học Nha Trang.

2. Những nội dung trong Quy chế này có tham chiếu theo các Nghị định, Thông tư hoặc các văn bản quy định của cấp trên, nếu có văn bản điều chỉnh, bổ sung, hoặc thay thế thì sẽ được thực hiện theo văn bản mới.

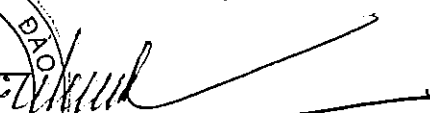
Điều 20. Trách nhiệm thi hành

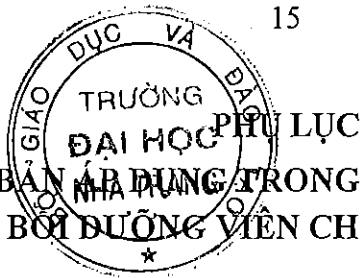
1. Phòng Tổ chức - Nhân sự có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng VC, NLD theo Quy chế này. Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm triển khai thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức - Nhân sự để báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG 


TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
NHA TRANG


Trang Sĩ Trung



MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG HỒ SƠ, THỦ TỤC VỀ CÔNG TÁC
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mẫu ĐT-BD-01	Đơn đăng ký dự thi/dự tuyển
Mẫu ĐT-BD-02	Đơn đề nghị cử đi học
Mẫu ĐT-BD-03a	Cam kết thực hiện nghĩa vụ của VC, NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng dài hạn ở nước ngoài
Mẫu ĐT-BD-03b	Cam kết thực hiện nghĩa vụ của VC, NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng dài hạn ở trong nước
Mẫu ĐT-BD-03c	Cam kết thực hiện nghĩa vụ của VC, NLĐ được cử đi đào tạo lý luận chính trị, được Nhà trường hỗ trợ kinh phí
Mẫu ĐT-BD-04	Báo cáo định kỳ về kết quả, tiến độ học tập
Mẫu ĐT-BD-05	Đơn đề nghị gia hạn thời gian học tập
Mẫu ĐT-BD-06	Báo cáo kết quả học tập (áp dụng đối với VC, NLĐ đề nghị gia hạn thời gian học tập)
Mẫu ĐT-BD-07	Đơn đề nghị chuyển nước/trường/ngành học
Mẫu ĐT-BD-08	Đơn đề nghị tạm dừng học
Mẫu ĐT-BD-09	Báo cáo kết quả học tập (áp dụng đối với VC, NLĐ đề nghị chuyển nước/trường/ngành học; đề nghị tạm dừng học)
Mẫu ĐT-BD-10	Đơn đề nghị trở về Trường tiếp tục nghiên cứu (đối với VC, NLĐ được cử đi học ở nước ngoài theo hình thức sandwich)
Mẫu ĐT-BD-11	Đơn đề nghị dừng học và tiếp nhận trở về Trường tiếp tục công tác (đối với VC, NLĐ không hoàn thành khóa học)
Mẫu ĐT-BD-12	Báo cáo tốt nghiệp
Mẫu ĐT-BD-13	Báo cáo kết quả khóa bồi dưỡng
Mẫu ĐT-BD-14	Tổng hợp đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng
Mẫu ĐT-BD-15	Báo cáo, đánh giá hiệu quả sau đào tạo, bồi dưỡng
Mẫu ĐT-BD-16	Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí sau khi kết thúc chương trình đào tạo