

Số: 498/QĐ-CĐKTKT-TH

Thái Nguyên, ngày 23 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý, đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT

Căn cứ Quyết định số 4507/QĐ-BGD&ĐT ngày 18/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Luật viên chức 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức 2019;

Căn cứ 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;

Căn cứ Văn bản số 1308/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 05 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh & Xã hội ban hành Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn một số điều của 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;

Căn cứ Thông tư 36/2018/TT-BTC, ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN, ngày 22/10/2015 của Giám đốc ĐHTN về việc ban hành quy định nhiệm vụ, quyền hạn của ĐHTN, các cơ sở giáo dục thành viên và đơn vị trực thuộc;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy định quản lý đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật*”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp dụng trong phạm vi trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổng hợp, Trưởng các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm, cán bộ, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.//

Nơi nhận:

- BGH;
- Như điều 3 (thực hiện);
- Trang Website;
- Lưu: VT, TCCB.



TS. Ngô Xuân Hoàng

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 498 /QĐ-CDKTKT-TH, ngày 23 tháng 07 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định việc quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là CBVC) của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

1. Nâng cao kiến thức kỹ năng, phương pháp trong lĩnh vực chuyên môn, quản lý nhà nước và lý luận chính trị cho CBVC nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.
2. Góp phần xây dựng đội ngũ CBVC có đạo đức, trình độ, năng lực chuyên môn, quản lý nhà nước và lý luận chính trị nhằm đáp ứng yêu cầu của hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của CBVC, phù hợp với quy hoạch và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của Nhà trường.
2. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng phải gắn với quy hoạch cán bộ lãnh đạo quản lý và yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ của CBVC Nhà trường.
3. Khuyến khích, tạo điều kiện để CBVC học tập, nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.
4. Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động quản lý đào tạo và bồi dưỡng CBVC.

Điều 4. Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo theo hệ thống văn bằng (sau đây gọi là đào tạo): Là loại hình đào tạo gắn với việc cấp văn bằng quốc gia và quốc tế trong danh mục được Việt Nam công nhận theo quy định của Luật Giáo dục.

2. Đào tạo theo hình thức bồi dưỡng (sau đây gọi là bồi dưỡng): Là loại hình đào tạo thường xuyên nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp, hoàn chỉnh các tiêu chuẩn chức vụ quản lý, chức danh nghề nghiệp, ngạch bậc phù hợp với từng vị trí việc làm, bao gồm: lý luận chính trị, kiến thức pháp luật, quản lý Nhà nước; kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ; kiến thức tin học, ngoại ngữ và các kiến thức bổ trợ khác.

Chương II

ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC ĐI ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG

Điều 5. Điều kiện chung để được đi đào tạo, bồi dưỡng

Cán bộ viên chức, người lao động được đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Là viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị do Nhà trường ký;
2. Có đủ sức khỏe phẩm chất chính trị, tư các đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm trong công tác và ý thức tổ chức kỷ luật cao và đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng khóa đào tạo, bồi dưỡng;
3. Nằm trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Trường; chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp của CBVC;
4. Không trong thời gian xem xét, xử lý 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.

5. Có cam kết thực hiện nhiệm vụ tại Trường sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, thời gian cụ thể như sau:

- Đối với Tiến sỹ thời gian phục vụ ít nhất 8 năm.
- Đối với Thạc sỹ thời gian phục vụ ít nhất 6 năm.

Điều 6. Điều kiện cụ thể để được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

Ngoài các điều kiện chung tại Điều 5 và theo loại văn bằng, CBVC được cử đi đào tạo phải đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

1. Đào tạo Tiến sỹ

a) Có thời gian làm việc tại Trường ít nhất 12 tháng kể từ khi có quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn. Trường hợp có thời gian ngắn hơn phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

b) Không quá 50 tuổi đối với Nam và không quá 45 tuổi đối với nữ;

c) Có đủ điều kiện dự tuyển theo yêu cầu của cơ sở đào tạo;

Đối với đào tạo Tiến sỹ ở nước ngoài theo Đề án của Chính phủ phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện của Đề án.

2. Đào tạo Thạc sỹ

a) Không trong thời gian tập sự. Trường hợp có thời gian ngắn hơn phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

b) Chuyên ngành đào tạo theo yêu cầu và chức năng nhiệm vụ được giao phù hợp với chuyên môn và sự phát triển của Nhà trường;

c) Không quá 45 tuổi đối với Nam và 40 tuổi đối với nữ.

3. Đào tạo Đại học văn bằng 2

- a) Không trong thời gian tập sự;
- b) Chuyên ngành đào tạo phải phù hợp với công việc chuyên môn hiện tại và Nhà trường có yêu cầu cấp bách về công việc chuyên môn đó;
- c) Không quá 50 tuổi.

4. Bồi dưỡng lý luận chính trị

CBVC giữ chức vụ Trưởng phó các đơn vị trực thuộc Trường trở lên, trong diện quy hoạch lãnh đạo Nhà trường.

5. Bồi dưỡng năng lực, kiến thức, kỹ năng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm: CBVC hoàn thiện các tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm, CBVC đủ điều kiện thi nâng ngạch các chức danh nghề nghiệp theo Quyết định.

6. Những hình thức bồi dưỡng khác (ngoại ngữ, tin học, chuyên môn, ngạch giảng viên, giáo viên): Theo kế hoạch đào tạo bồi dưỡng hàng năm của Nhà trường gắn với nhu cầu để đáp ứng nhiệm vụ được giao.

7. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 7. Tự đi đào tạo, bồi dưỡng

Nhà trường khuyến khích cho CBVC tự đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ bằng nguồn kinh phí tự túc hoặc nguồn học bổng, tài trợ trực tiếp cho cá nhân phù hợp với điều kiện vị trí việc làm đáp ứng đầy đủ các điều kiện pháp lý.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA CÁN BỘ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐƯỢC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 8. Trách nhiệm của CBVC

1. CBVC phải thường xuyên học tập để nâng cao trình độ lý luận, kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức bổ trợ khác.

2. CBVC được cử đi hoặc tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Thực hiện đúng cam kết khi được đi học.

3. CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải học tập theo đúng chuyên ngành, cơ sở đào tạo và loại hình đào tạo ghi trong quyết định cử hoặc đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng của Hiệu trưởng.

4. CBVC được cử hoặc được cho phép cho đi đào tạo, bồi dưỡng phải cam kết làm việc tại Trường sau khi kết thúc khoá đào tạo, thời gian thực hiện theo Khoản 5 Điều 5 của quy định này.

5. CBVC được cử đi đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ không hoàn thành khóa học đều phải đền bù chi phí đào tạo, bị đánh giá xếp loại và không hoàn thành nhiệm vụ trong năm học đó và kéo dài thời gian xét nâng bậc lương thường xuyên 6 tháng trong thời gian giữ bậc lương hiện hưởng.

6. Đối với trường hợp đi học nước ngoài (bằng các nguồn kinh phí) sau khi kết thúc khóa học 3 tháng không về trường làm việc mà không có lý do chính đáng thì Nhà trường sẽ làm thủ tục chấm dứt hợp đồng, cá nhân đó phải bồi hoàn toàn bộ kinh phí đào tạo theo quy định.

7. CBVC được cử hoặc được cho phép cho đi đào tạo, bồi dưỡng thì định kỳ sáu tháng một lần và khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng, người đi học phải báo cáo bằng văn bản tiến độ học tập, kết quả học tập và rèn luyện, có xác nhận của cơ sở đào tạo nộp cho phòng Tổng hợp. *(Trong trường hợp không có khả năng tiếp tục nghiên cứu, không đảm bảo tiến độ của Cơ sở đào tạo hay kéo dài thời gian đào tạo, bồi dưỡng vì bất kỳ lý do gì phải báo cáo với Hiệu trưởng, đơn vị và phòng Tổng hợp để có phương án giải quyết).*

8. Đối với CBVC được cử đi đào tạo chương trình Thạc sĩ, Tiến sĩ khi tốt nghiệp phải nộp 1 bản luận văn, luận án tốt nghiệp hoặc bản dịch luận văn nộp cho Thư viện nhà trường để lưu trữ quản lý.

9. Sau khi kết thúc khóa học, phải báo cáo kết quả học tập cho Trưởng đơn vị (Phòng, Khoa Trung tâm) và nộp bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ cho Phòng Tổng hợp để lưu hồ sơ; đồng thời báo cáo nội dung khóa học nếu được yêu cầu.

Điều 9. Quyền lợi của CBVC

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

a) Được tạo điều kiện về thời gian để đi học, ôn tập (nếu có) theo thông báo của cơ sở đào tạo;

b) Trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng CBVC Nhà trường hỗ trợ học phí (nếu có) và được hưởng tiền lương và các chế độ khác theo các quy định hiện hành của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường *(không tính thời gian kéo dài).*

c) Thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng của CBVC được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương.

d) Trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài từ 30 ngày trở lên, CBVC được hưởng 40% lương cơ bản theo quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường.

e) Trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ở nước ngoài dưới 30 ngày, CBVC phải hoàn thành công việc đang đảm nhận và được hưởng 100% lương và các khoản phụ cấp theo quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường.

2. Đối với CBVC tự đi đào tạo, bồi dưỡng được Nhà trường cho phép đi đào tạo bồi dưỡng

a) Được công nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng sau khi báo cáo kết quả học tập và nộp văn bằng, chứng chỉ cho Nhà trường theo quy định, có thể được xem xét chuyển ngạch nếu đủ tiêu chuẩn và có nhu cầu;

b) Trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng nếu hoàn thành nhiệm vụ học tập được hưởng lương và các chế độ khác theo quy định hiện hành của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Chương IV

QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 10. Quy trình, thủ tục cử đi và sau khi kết thúc đào tạo, bồi dưỡng

1. Học tập, đào tạo dài hạn trong và ngoài nước

a) Đối với đào tạo:

*** Hồ sơ đi thi dự tuyển gồm:**

+ Đơn xin dự tuyển có xác nhận của trưởng bộ phận trực tiếp quản lý, Trưởng phòng Tổng hợp (**Mẫu 01**);

+ Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo;

+ Quyết định cử hoặc cho phép đi dự tuyển của Hiệu trưởng Nhà trường;

*** Hồ sơ đề nghị đi học sau khi trúng tuyển gồm:**

+ Đơn xin đi học (**Mẫu 02**);

+ Giấy báo trúng tuyển;

+ Quyết định cử hoặc cho phép đi đào tạo bồi dưỡng của Hiệu trưởng Nhà trường;

+ Bản Cam kết của người được cử đi đào tạo (**Mẫu 03**).

2. Đối với học tập, bồi dưỡng, tập huấn, công tác ngắn hạn trong và ngoài nước

- Đơn xin tham dự có xác nhận của trưởng bộ môn, đơn vị quản lý trực tiếp (**Mẫu 04**);

- Giấy mời, công văn hay Thông báo triệu tập của cơ sở đào tạo, đơn vị tổ chức;

- Thư mời của cơ sở đào tạo nước ngoài (dịch và công chứng) trong đó nêu rõ nội dung, mục đích, thời gian và nguồn kinh phí của chuyến đi;

- Quyết định cử hoặc cho phép đi học tập, bồi dưỡng, tập huấn của Hiệu trưởng Nhà trường;

3. Gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu ở trong nước và nước ngoài:

CBVC được cử đi đào tạo ở trong nước và nước ngoài, trước thời hạn kết thúc khóa học 3 tháng nếu dự kiến không thể hoàn thành khóa học đúng thời hạn thì phải có đơn xin gia hạn gửi về trường nêu rõ lý do xin gia hạn, xác nhận của thầy hướng dẫn hoặc cơ sở đào tạo, nguồn kinh phí chi trả trong thời gian gia hạn và chỉ được gia hạn khi có quyết định đồng ý của Nhà trường. Thủ tục làm gia hạn như sau:

- Đơn xin gia hạn thời gian học tập kèm theo báo cáo quá trình học tập đến thời điểm xin gia hạn có ý kiến đồng ý của trường đơn vị quản lý trực tiếp (**Mẫu 05**);
- Thư đồng ý gia hạn của cơ sở đào tạo (đối với học tập tại nước ngoài phải dịch và công chứng) trong đó nêu rõ lý do và thời gian gia hạn;
- Bản phê duyệt quyết định cử đi học, quyết định gia hạn lần trước (nếu đã gia hạn).

Hồ sơ xin gia hạn nộp cho Phòng Tổng hợp để báo cáo Ban Giám hiệu Quyết định về việc đồng ý hay không đồng ý cho gia hạn.

4. Xử lý và giải quyết hồ sơ xin đi học tập, bồi dưỡng

Sau khi nhận được hồ sơ của các đơn vị, cá nhân liên quan đến việc cử đi đào tạo, bồi dưỡng; căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị hàng năm; căn cứ nhu cầu sử dụng viên chức và nguồn kinh phí được duyệt, Phòng Tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định cử đi học hoặc cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng và mức kinh phí, chế độ đối với người học.

Điều 11. Một số quy định về quản lý đào tạo, bồi dưỡng

1. CBVC chỉ được đăng ký dự tuyển hoặc tham gia 01 khóa đào tạo, bồi dưỡng trong cùng một thời gian.
2. Đối với bậc đào tạo sau đại học, mỗi CBVC chỉ được hưởng chế độ theo quy định 1 lần cho một cấp đào tạo (kể cả trong nước và nước ngoài).
3. Trước khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng CBVC phải ký cam kết với Trường.
4. CBVC được Trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hỗ trợ kinh phí (theo quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Nhà trường) có phiếu thu hợp pháp của cơ sở đào tạo và được thanh quyết toán sau khi hoàn thành khóa học và nộp bản sao văn bằng chứng chỉ tốt nghiệp khóa học đã được công chứng và giấy tờ liên quan theo quy định của quy định này.
5. CBVC được cử đi đào tạo bồi dưỡng theo Quyết định của Nhà trường sau khi hoàn thành khóa học phải báo cáo kết quả học tập, nộp văn bằng về Nhà trường (phòng Tổng hợp) và đủ các điều kiện quy định mới được xem xét cử đi đào tạo ở bậc cao hơn (nếu có).

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc quản lý đào tạo, bồi dưỡng

1. Phòng Tổng hợp

- a) Tổng hợp nhu cầu của các đơn vị trong Trường để xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBVC hàng năm, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện;

b) Quản lý, theo dõi CBVC của Nhà trường được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài; tiếp nhận và bố trí công tác sau khi CBVC hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng; tiếp nhận báo cáo kết quả học tập, văn bằng chứng chỉ lưu hồ sơ cá nhân;

c) Trình Hiệu trưởng ký văn bản cử hoặc đồng ý cho CBVC đi dự tuyển và đi đào tạo, bồi dưỡng theo phân cấp quản lý quy định tại Quy định này;

d) Hằng năm báo cáo Hiệu trưởng và các cơ quan chức năng kết quả đào tạo bồi dưỡng CBVC.

2. Phòng Kế hoạch Tài chính

a) Xác định kinh phí dành cho đào tạo, bồi dưỡng hằng năm theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Xây dựng, ban hành, hướng dẫn các đơn vị trong Nhà trường thực hiện thống nhất các định mức chi phí, chế độ, thủ tục chi tiêu tài chính trong lĩnh vực đào tạo bồi dưỡng.

c) Thanh toán tiền hỗ trợ học phí và các chi phí khác cho CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

3. Các đơn vị trong trường

a) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBVC của đơn vị. Lập bảng tổng hợp đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng hằng năm nộp cho phòng Tổng hợp trước ngày 30/9 hàng năm (**Mẫu 06**). Phối hợp với phòng Tổng hợp thực hiện nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho CBVC của đơn vị;

b) Cử CBVC đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch hoặc thông báo của Nhà trường;

c) Bố trí CBVC phù hợp với nội dung đào tạo, bồi dưỡng kiến thức sau khi tốt nghiệp; tạo điều kiện cho CBVC áp dụng và phát huy kiến thức đã học vào thực tiễn công tác; bố trí cân đối nguồn nhân lực để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

d. Kết thúc quá trình đào tạo, bồi dưỡng CBVC phải nộp báo cáo luận văn cho Thư viện thuộc phòng Đào tạo.

Chương V

KINH PHÍ ĐỀN BÙ VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ ĐÀO TẠO

Điều 13. Trường hợp đền bù chi phí đào tạo

1. Kinh phí đào tạo bồi dưỡng CBVC do ngân sách nhà nước cấp hàng năm và các nguồn kinh phí khác theo đề án đào tạo của Nhà nước.

2. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBVC do nguồn tài chính của Nhà trường.

Điều 14. Các chương trình đào tạo, bồi dưỡng được hỗ trợ kinh phí

1. Cán bộ viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch hằng năm được Bộ trưởng phê duyệt; kinh phí được hỗ trợ theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

2. CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch hằng năm. Nhà trường hỗ trợ kinh phí được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ. Mẫu đơn xin hỗ trợ học phí (**Mẫu 07**).

3. Sau khi kết thúc chương trình đào tạo, bồi dưỡng, Nhà trường hỗ trợ một phần kinh phí theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ. Mẫu đơn xin hỗ trợ kinh phí sau khi kết thúc chương trình đào tạo, bồi dưỡng (**Mẫu 08**).

4. Các trường hợp CBVC đi học không thuộc kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị thì không được xem xét hỗ trợ kinh phí.

5. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 15. Thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

Cán bộ viên chức, người lao động có Quyết định được cử đi học tập, bồi dưỡng được tạm ứng và thanh toán theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Điều 16. Hồ sơ thủ tục thanh toán kinh phí đào tạo bồi dưỡng

1. Quyết định cử đi học của các cấp có thẩm quyền;

2. Thông báo, Giấy triệu tập đi đào tạo, bồi dưỡng của cơ sở đào tạo (ghi rõ các khoản học phí, tài liệu phải nộp cho cơ sở đào tạo và thời gian tập trung học tập);

3. Chứng từ hóa đơn hợp lệ theo quy định của Bộ tài chính có liên quan đến các khoản trợ cấp đi đào tạo bồi dưỡng;

4. Đơn xin hỗ trợ kinh phí (nếu có);

5. Đơn xin hỗ trợ kinh phí sau khi kết thúc chương trình đào tạo, bồi dưỡng (nếu có).

Điều 17. Trường hợp đền bù chi phí đào tạo

Cán bộ viên chức được cử đi đào tạo, ở trong nước, ngoài nước, đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ phải cam kết đền bù chi phí đào tạo theo quy định gồm:

a) Trong thời gian được cử hoặc được cho phép đi đào tạo bồi dưỡng (kể cả thời gian kéo dài nếu có) tự ý bỏ hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc; không chấp hành sự điều động của đơn vị có thẩm quyền sau tốt nghiệp, không hoàn thành khóa học;

b) Hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng nhận kết quả học tập;

c) Đã hoàn thành khóa học, được cấp văn bằng tốt nghiệp nhưng chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo quy định tại Quy định này;

đ) Hết thời gian đào tạo nhưng không hoàn thành khóa học và không thực hiện chế độ báo cáo theo quy định về trách nhiệm của CBVC tại Quy định này;

Hoàn thành khóa học là: Chấp hành đầy đủ quy định của cơ sở đào tạo, đảm bảo thời gian, tiến độ học tập, nghiên cứu, có kết quả học tập các môn đạt trung bình trở lên theo quy chế đào tạo của từng cấp học, không tính thời gian do ốm đau hoặc đi nghĩa vụ quân sự, cụ thể:

- Đối với NCS: Hoàn thành đầy đủ các chương trình đào tạo, các chuyên đề được cơ sở đào tạo cho phép bảo vệ cơ sở (cấp bộ môn và có Quyết định bảo vệ cấp trường);

- Đối với đào tạo thạc sĩ, đại học: Được cơ sở đào tạo có Quyết định thi tốt nghiệp, hoặc làm luận văn, luận án tốt nghiệp;

- Đối với bồi dưỡng: Tham gia đầy đủ chương trình đào tạo, được cấp chứng chỉ, chứng nhận (nếu có).

Điều 18. Trường hợp không phải đền bù chi phí đào tạo

a) CBVC không hoàn thành khóa học do ốm đau phải điều trị, có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;

b) CBVC chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết phải chuyển công tác được Nhà trường và cơ quan có thẩm quyền đồng ý;

c) Nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng đối với CBVC khi 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 19. Chi phí và cách tính đền bù chi phí đào tạo

1. Chi phí đền bù bao gồm: Học phí, học bổng và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa học (tiền thừa giờ do giảm trừ theo qui định về chế độ công tác trong khóa học, chi phí khác theo qui chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường). Không tính lương và các khoản phụ cấp khác (nếu có).

2. Cách tính chi phí đền bù:

a) Đối với trường hợp quy định tại *Điểm a Điều 17* của quy định này, cán bộ, viên chức phải trả 100% chi phí đào tạo khóa học;

b) Đối với các trường hợp quy định tại *Điểm b Điều 17* của quy định này, cán bộ, viên chức phải trả 50% chi phí đào tạo khóa học;

b) Đối với các trường hợp quy định tại *Điểm c Điều 17* của quy định này, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

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

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;

- F là tổng chi phí do cơ quan, đơn vị cử CBVC đi học chi trả theo thực tế cho 01 người 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.

d) Đối với các trường hợp quy định tại *Điểm d Điều 17* của quy định này thì ngoài việc phải đền bù 100% chi phí đào tạo mà còn phải đền bù tiền lương và phụ cấp (nếu có) ứng với số tháng không hoàn thành nhiệm vụ theo tiến độ học tập, nghiên cứu.

Điều 20. Điều kiện được miễn giảm chi phí đền bù

Mỗi năm công tác của CBVC (không tính thời gian tập sự và thời gian công tác sau khi được đào tạo) được tính giảm 1% chi phí đền bù. Trường hợp là người dân tộc thiểu số thì mỗi năm công tác được tính giảm tối đa 1,5% chi phí đền bù.

Điều 21. Quyết định trả và thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Thành lập Hội đồng xét đền bù theo quy định.

2. Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với mức đền bù chi phí đào tạo của viên chức theo quy định tại Quy định này.

3. Thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

a) Chậm nhất trong thời hạn 30 ngày đối với đào tạo trong nước hoặc 60 ngày đối với đào tạo được học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc theo chương trình hợp tác với nước ngoài, kể từ ngày nhận được quyết định về việc đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng của Hiệu trưởng, CBVC phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ khoản tiền phải đền bù cho Nhà trường;

b) Số tiền đền bù chi phí đào tạo của CBVC phải được phòng Kế hoạch Tài chính thu nộp vào tài khoản của Nhà trường và theo dõi, quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật;

c) Trường hợp CBVC phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng không thực hiện trách nhiệm đền bù thì Trường không giải quyết các chế độ, chính sách và có quyền khởi kiện theo quy định pháp luật.

Điều 22. Xử lý khi quá hạn thời hạn về Trường nếu không có lý do

1. Quá thời hạn 3 tháng

a) Tạm ngừng chi trả lương; tạm ngừng đóng các khoản bảo hiểm.

b) Thông báo cho cán bộ, viên chức hoặc người bảo lãnh cho cán bộ viên chức đến giải quyết.

2. Quá thời hạn trên 3 tháng

a) Thực hiện các thủ tục xử lý kỷ luật;

b) Nếu cán bộ, viên chức cố tình trốn tránh trách nhiệm bồi hoàn kinh phí đào tạo, Trường sẽ liên hệ với cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan pháp luật, cơ quan có liên quan, cơ sở đào tạo để thông báo hình thức xử lý và yêu cầu phối hợp giải quyết theo pháp luật hiện hành.

Điều 23. Đối với hợp đồng thu hút

Đối với CBVC được tuyển dụng theo Hợp đồng thu hút thì không thực hiện theo Quy định này mà thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm của Nhà trường và theo từng hợp đồng cụ thể.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Những quy định về đào tạo về đào tạo, bồi dưỡng và đền bù chi phí đào tạo đối với CBVC trước đây đều bị bãi bỏ.

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

1. Trường các đơn vị trong trường có trách nhiệm phổ biến và quán triệt Quy định này đến toàn thể cán bộ viên chức, người lao động của đơn vị.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có điều gì vướng mắc, các đơn vị cá nhân, cán bộ viên chức, người lao động kịp thời phản ánh về Phòng Tổng hợp để báo cáo Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Ngô Xuân Hoàng

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

Thái nguyên, ngày tháng.....năm

ĐƠN XIN DỰ TUYỂN ĐI HỌC TẬP NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật;
 - Phòng Tổng hợp;
 - Khoa (đơn vị...).

Tôi là:..... Sinh ngày:.....
Số Giấy CMND (CCCD):.....Cấp ngày:.....Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Nơi ở hiện nay:.....
Điện thoại:.....Email:.....
Là cán bộ, viên chức đơn vị:.....Của trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật.

Tôi làm đơn này đề nghị Ban Giám hiệu; Phòng Tổng hợp; và đơn vị.....cho tôi được tham gia dự tuyển khoá đào tạo, bồi dưỡng:

Ngành học:

Chuyên ngành:.....

Thời gian: từ ngày.....tháng.....năm..... Đến ngày.....tháng.....năm.....

Tại:.....

Thời gian ôn tập từ ngày...tháng.....năm.. Đến ngày...tháng.....năm.....

Thời gian thi từ ngày...tháng.....năm..... Đến ngày...tháng.....năm.....

Kính mong Ban Giám hiệu, Phòng Tổng hợp và đơn vị cho phép. Tôi xin cam kết cố gắng phấn đấu học tập, nghiên cứu đạt kết quả cao.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

PHÒNG TH
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
TRỰC TRIỆP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CBVC
(ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

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

Thái nguyên, ngày tháng.....năm

ĐƠN XIN ĐI HỌC

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật;
 - Phòng Tổng hợp;
 - Khoa (đơn vị...).

Tôi là:..... Sinh ngày:.....
 Số Giấy CMND (CCCD):..... Cấp ngày:..... Nơi cấp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
 Nơi ở hiện nay:.....
 Điện thoại:..... Email:.....
 Là cán bộ, viên chức đơn vị:..... của trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật.

Tôi đã tham gia dự tuyển và trúng tuyển khóa đào tạo, bồi dưỡng của Trường:.....theo quyết định số:...../QĐCDKT... ngày.... Tháng... Năm... của trường..... Ngành học:

Chuyên ngành:.....

Thời gian: từ ngày.....tháng.....năm.....Đến ngày.....tháng.....năm.....

Hình thức học:.....

Vậy Tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường cho tôi được tham gia khoá đào tạo, bồi dưỡng nêu trên. Tôi xin cam kết.

Phần đầu học tập, nghiên cứu hoàn thành chương trình đúng thời hạn quy định. Nếu quá hạn phải tự túc kinh phí.

Sau khi hoàn thành khóa học tiếp tục trở về trường công tác lâu dài (gấp 2 lần thời gian đào tạo) và chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, bố trí công tác của Trường

Tôi xin chân thành cảm ơn!

PHÒNG TH
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
TRỰC TRIỆP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CBVC
 (ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

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

Thái nguyên, ngày ... tháng.....năm

BẢN CAM KẾT

**THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC
 ĐƯỢC CỬ HOẶC CHO PHÉP ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG.**

Tôi là:..... Sinh ngày:.....
 Số Giấy CMND (CCCD):.....Cấp ngày:.....Nơi cấp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
 Nơi ở hiện nay:.....
 Điện thoại:.....Email:.....
 Là cán bộ, viên chức đơn vị:.....
 Được Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật cử/ Cho phép cho đi tham dự khoá đào tạo, bồi
 dưỡng:.....

Ngành học:.....

Chuyên ngành:.....

Thời gian: từ ngày.....tháng.....năm..... Đến ngày.....tháng.....năm.....

Tại:.....

Sau khi nghiên cứu kỹ Quy định Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-CĐKTKT-TH ngàytháng.....năm của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật, tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, viên chức được cử/ Cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng. Cụ thể như sau:

1. Chấp hành đầy đủ mọi quy định của cơ sở đào tạo, các quy định của pháp luật có liên quan và quy định của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật.
2. Không tự ý chuyển trường, chuyển nước, không thay đổi khóa học, chuyên ngành học.
3. Tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn cho phép. Nếu bị buộc thôi học hoặc không hoàn thành khóa học, tôi sẽ chịu xử lý vi phạm, bồi thường chi phí theo quy định, quy chế hiện hành. Nếu phải gia hạn tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ và tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn.
4. Cam kết làm việc lâu dài tại Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật sau khi hoàn thành khoá học. Trong mọi trường hợp, vì bất cứ lý do gì tôi phải làm việc ít nhất theo điều 5 Khoản 5 của quy định đào tạo, bồi dưỡng (kể cả thời gian gia hạn) tại Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật mới được chuyển công tác.
5. Nếu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng và không đầy đủ các cam kết trên thì tôi phải chịu mọi hình thức kỷ luật và bồi hoàn toàn bộ kinh phí được hưởng trong thời gian đi đào tạo theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

Cam kết được lập thành 03 bản: 01 bản được lưu tại đơn vị trực tiếp quản lý CBVC; 01 bản lưu giữ trong hồ sơ nhân sự của phòng Tổng hợp và 01 bản do người cam kết giữ./.

PHÒNG TH
 (Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
TRỰC TRIỆP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CB,VC
 (ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CAM KẾT
 (ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
 (Ký, đóng dấu)

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

Thái nguyên, ngày tháng.....năm

ĐƠN XIN THAM DỰ KHÓA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
(trong và ngoài nước)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật;
- Phòng Tổng hợp
- Khoa (đơn vị...)

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ công tác.....

Ngạch viên chức.....

Năm công tác.....

Nhiệm vụ đang đảm nhiệm.....

Chuyên ngành đã tốt nghiệp.....

Tên cơ quan, tổ chức khóa đào tạo:

Nơi đào tạo, bồi dưỡng

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng

Kinh phí:

Kính mong Ban Giám hiệu, Phòng Tổng hợp và đơn vị cho phép. Tôi xin cam kết cố gắng phấn đấu học tập hoàn thành khóa đào tạo đạt kết quả cao

Tôi xin chân thành cảm ơn!

PHÒNG TH
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
TRỰC TRIỆP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CBVC
(ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

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

Thái nguyên, ngày tháng.....năm

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật;
 - Phòng Tổng hợp
 - Khoa (đơn vị...)

I. Thông tin bản thân:

Tên tôi là:
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Chức vụ công tác.....
 Ngạch viên chức.....
 Năm công tác.....
 Nhiệm vụ đang đảm nhiệm.....
 Chuyên ngành đã tốt nghiệp.....

II. Thông tin khóa đào tạo:

1. Nơi đào tạo, bồi dưỡng.....Nước.....
2. Bậc đào tạo sau đại học, Bồi dưỡng (nghiên cứu).....
3. Ngành (chuyên ngành)
4. Kinh phí (ghi rõ).

III. Kết quả đạt được:

.....

IV. Thông tin xin gia hạn:

1. Nơi đào tạo, bồi dưỡng.....Nước.....
2. Bậc đào tạo sau đại học, Bồi dưỡng (nghiên cứu).....
3. Ngành (chuyên ngành)
4. Kinh phí do cá nhân tự chi trả.

Kính mong Ban Giám hiệu, Phòng Tổng hợp và đơn vịxem xét và giải quyết.

xin chân thành cảm ơn!

PHÒNG TH
 (Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
TRỰC TRIỆP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CBVC
 (ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
 (Ký, đóng dấu)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
 (ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CĐ KINH TẾ - KỸ THUẬT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 ĐƠN VỊ..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NĂM.....

TT	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Đăng ký nhu cầu đơn vị
I	Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp	
1	Giảng viên cao cấp	
2	Giảng viên chính	
3	Giảng viên	
4	Chuyên viên cao cấp	
5	Chuyên viên chính	
6	Chuyên viên	
7	Kế toán viên	
8	Kỹ sư	
9	Thư viện	
10	Nhân viên	
11	Nhân viên kỹ thuật	
12	Nhân viên văn thư	
13	Nhân viên bảo vệ	
14	Nhân viên lưu trữ	
II	Bồi dưỡng về năng lực, kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước	
III	Lý luận chính trị cao cấp	
IV	Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh	
V	Bồi dưỡng, kiến thức khác	
1	Đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (tiến sĩ)	
	- Trong nước	
	- Ngoài nước	
2	Đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (thạc sĩ)	
	- Trong nước	
	- Ngoài nước	
3	Ngoại ngữ	
4	Tin học	
5	Chứng chỉ Kỹ năng nghề	

Thái Nguyên, ngày tháng năm....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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

Thái nguyên, ngày tháng.....năm

ĐƠN XIN HỖ TRỢ HỌC PHÍ

(Đào tạo chương trình tiến sĩ, thạc sĩ, bồi dưỡng chuyên môn)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật;
- Phòng Tổng hợp
- Phòng Kế hoạch Tài chính
- Khoa (đơn vị...)

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ công tác.....

Ngạch viên chức.....

Năm công tác.....

Nhiệm vụ đang đảm nhiệm.....

Tôi đã tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng theo quyết định số .../QĐ .. ngày .. tháng ...năm ... của trườngngành học.....

Chuyên ngành

Thời gian: từ ngày... tháng... năm ... Đến ngày... tháng... năm...

Vậy tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường cho tôi được hưởng hỗ trợ học phí theo đúng quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường. Tôi xin cam kết:

- Phân đầu học tập, nghiên cứu hoàn thành chương trình đúng thời hạn quy định. Nếu quá hạn phải tự túc kinh phí.

- Sau khi học xong, tiếp tục trở về trường công tác lâu dài theo quy định và chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, bố trí công tác của Nhà trường

Tôi xin chân thành cảm ơn!

PHÒNG TH PHÒNG KHTC ĐƠN VỊ TRIỆP QUẢN LÝ NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

