

Số: 346 /QĐ-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 17 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng viên chức
Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Viên chức ngày 16 tháng 12 năm 2019;

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 Nghị định số 03/NĐHN-BNV ngày 21 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-TTg ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng viên chức Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Điều 2. Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng viên chức Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký quyết định.

Điều 3. Các đơn vị thuộc Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ căn cứ quyết định thi hành. /sđđ

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TC.

HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Thanh Nhã

QUY CHẾ

Đào tạo, bồi dưỡng viên chức

Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ

(Kèm theo Quyết định số 34/QĐ-DHKTCN ngày 17 tháng 8 năm 2020 của
Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nội dung, hình thức, tổ chức quản lý, trình tự, thủ tục, chế độ thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức; trách nhiệm của đội ngũ lãnh đạo, quản lý và viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

2. Đối tượng áp dụng

Viên chức làm việc tại các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ đủ điều kiện được cử đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước để nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức

Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, góp phần xây dựng đội ngũ viên chức chuyên nghiệp, có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị, năng lực đáp ứng yêu cầu hoạt động và sự phát triển của Trường.

Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức

1. Việc cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng phải thực hiện theo các nguyên tắc sau:

a) Nội dung, chương trình, hình thức, thời gian đào tạo, bồi dưỡng viên chức phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm, yêu cầu bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp của viên chức.

b) Phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

c) Đảm bảo tính kế thừa, bố trí luân phiên để không ảnh hưởng đến công tác chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được giao; hạn chế cử cùng lúc, cùng

chuyên ngành trong đơn vị, tránh tình trạng mất cân đối về cơ cấu chuyên môn so với chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

d) Không cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng từ 02 khóa học trở lên trong cùng một thời gian (kể cả khóa đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức vừa làm, vừa học) và không tham gia nhiều hơn 02 khóa bồi dưỡng trong một năm.

e) Viên chức được cử đi đào tạo từ lần thứ hai trở lên phải đảm bảo đã công tác tại trường ít nhất bằng thời gian được cử đi đào tạo trước đó; trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Khuyến khích viên chức tự đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đảm bảo đáp ứng điều kiện về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, vị trí việc làm, vị trí công tác theo quy định. Trong trường hợp tự đào tạo, bồi dưỡng phải được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng trước khi tham gia dự tuyển.

3. Đảm bảo quyền lợi và nghĩa vụ của viên chức liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật; công khai, minh bạch, hiệu quả.

4. Việc thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành hàng năm là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của viên chức; kết quả đào tạo, bồi dưỡng là căn cứ để đánh giá, phân loại viên chức và xét thi đua, khen thưởng.

Điều 4. Hình thức đào tạo, bồi dưỡng

1. Hình thức đào tạo

- a) Đào tạo sau đại học;
- b) Đào tạo cao cấp lý luận chính trị;
- c) Đào tạo trung cấp lý luận chính trị;
- d) Đào tạo khác.

2. Hình thức bồi dưỡng

- a) Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức;
- b) Bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- c) 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; một tuần được tính bằng 05 ngày học, một ngày học 08 tiết);
- d) Bồi dưỡng khác.

Điều 5. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng

1. Nội dung đào tạo

- a) Lý luận chính trị.
- b) Chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm, ...

2. Nội dung bồi dưỡng
 - a) Kiến thức quốc phòng và an ninh.
 - b) Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước.
 - c) Kiến thức quản lý chuyên ngành, chuyên môn nghiệp vụ; đạo đức nghề nghiệp; kiến thức hội nhập quốc tế.
 - d) Ngoại ngữ, tin học, ...

Chương II

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC CỬ VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 6. Điều kiện và tiêu chuẩn chung cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Có vị trí việc làm phù hợp với nội dung, chương trình của khóa đào tạo/bồi dưỡng, chuyên ngành đào tạo, nhu cầu đào tạo và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của đơn vị.
2. 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.
3. Không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật, đình chỉ công tác, đối tượng bị điều tra, kiểm tra hoặc trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đang nghỉ chế độ chính sách theo quy định.
4. Có đủ sức khỏe và đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng khóa đào tạo, bồi dưỡng.
5. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải phù hợp với nhu cầu và được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền trước khi đi dự tuyển.

Điều 7. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể cử viên chức đi đào tạo

Viên chức được cử đi đào tạo sau đại học ngoài các điều kiện, tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 6 Quy chế này cần đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể sau đây:

1. Trường hợp cử đi đào tạo sau đại học
 - a) Viên chức khi được tuyển dụng chưa có bằng thạc sĩ phải được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ khi kết thúc thời gian tập sự (ưu tiên viên chức giữ ngạch giảng viên).
 - b) Viên chức khi được tuyển dụng đã có bằng thạc sĩ trở lên: có thời gian công tác từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự) và 02 năm liên tục liền kề trước thời điểm được cử đi đào tạo hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.
 - c) Có cam kết thực hiện nhiệm vụ tại Trường sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 04 lần thời gian đào tạo;
 - d) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;

e) Không quá 40 tuổi tính từ thời điểm được cử đi đào tạo sau đại học lần đầu.

2. 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 Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, còn phải thực hiện quy định của Luật ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế và đáp ứng các yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

3. Viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm việc tại Trường đang học sau đại học có trách nhiệm báo cáo trường đơn vị xem xét, quyết định và đảm bảo việc học tập không ảnh hưởng đến thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị.

4. Đối với trường hợp cử đi đào tạo lý luận chính trị

a) Viên chức được quy hoạch chức vụ lãnh đạo, quản lý;

b) Đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể đối với khóa đào tạo và cơ sở đào tạo.

Điều 8. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể cử viên chức đi bồi dưỡng

1. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý, Nhà trường sẽ cử viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước, lớp bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành, kiến thức quốc phòng, an ninh, kiến thức ngoại ngữ, tin học và các kiến thức bổ trợ khác.

2. Viên chức được cử đi bồi dưỡng ngoài nước, ngoài các điều kiện, tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 6 Quy chế này cần đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể sau đây:

a) Đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức và đã kết thúc thời gian tập sự.

b) 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.

c) Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian từ 01 tháng trở lên, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 02 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

d) Không trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên; không thuộc trường hợp chưa được xuất, nhập cảnh theo quy định của pháp luật.

e) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước liền kề.

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

Điều 9. Cơ sở xét chọn, cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng phải đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của cơ sở đào tạo;

2. Việc xét chọn và cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng phải dựa trên cơ sở về chỉ tiêu được phân bổ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và nguyện vọng của viên chức.

3. Trường hợp số lượng viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đi học nhiều hơn số chỉ tiêu được giao thì sẽ thực hiện xét thứ tự ưu tiên như sau:

- a) Lĩnh vực công tác ưu tiên đào tạo, bồi dưỡng;
- b) Chức vụ;
- c) Viên chức được quy hoạch chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- d) Thời gian giữ ngạch viên chức;
- e) Thâm niên công tác, thành tích công tác;
- f) Viên chức có độ tuổi cao hơn và trong độ tuổi phù hợp để được cử đi đào tạo, bồi dưỡng;
- g) Viên chức là nữ;
- h) Viên chức là người dân tộc thiểu số;
- i) Những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

4. Trường hợp viên chức không đủ điều kiện được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định nhưng có nguyện vọng đi học, tự chi trả kinh phí học tập, học ngoài giờ hành chính và không ảnh hưởng đến công tác tại Trường sẽ được hỗ trợ các thủ tục liên quan (nếu có đề nghị) sau khi có báo cáo và được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Viên chức được quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng và có tên trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trong năm đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt sẽ không được quy hoạch ở những lần tiếp theo và hạ một bậc trong công tác xét thi đua, đánh giá, phân loại viên chức (trừ trường hợp có lý do chính đáng và được cấp có thẩm quyền chấp thuận) nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng không dự thi, không trúng tuyển hoặc ý thức chấp hành kỷ luật học tập kém.
- b) Trúng tuyển nhưng không đi học.

6. Đơn vị đề cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao và tạo điều kiện cho viên chức đã được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoàn thành nhiệm vụ học tập. 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 của mỗi đơn vị trong cùng một thời điểm không vượt quá 20% tổng số viên chức hiện có của đơn vị.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Điều 10. Trình tự, thủ tục cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn, nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, các đơn vị tiến hành xem xét, đề xuất danh sách viên chức đăng ký tham gia đào tạo/bồi dưỡng trong năm gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính rà soát danh sách tổng hợp viên chức đăng ký đào tạo, bồi dưỡng đảm bảo nguyên tắc, điều kiện được quy định tại Điều 3, Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9 Quy chế này, trình Hiệu trưởng và Sở Nội vụ phê duyệt.

3. Sở Nội vụ phê duyệt, thống nhất chỉ tiêu, danh sách viên chức và chuyên ngành đào tạo.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo chỉ tiêu, danh sách viên chức và chuyên ngành đào tạo đã được phê duyệt.

5. Các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện các hồ sơ, thủ tục theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được ban hành.

6. Hiệu trưởng ký quyết định cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng sau khi viên chức hoàn tất hồ sơ, thủ tục đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

Điều 11. Hồ sơ đi đào tạo, bồi dưỡng

Viên chức có tên trong Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trong năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt chuẩn bị các hồ sơ sau đây:

1. Hồ sơ viên chức đăng ký dự tuyển sau đại học hoặc các khóa bồi dưỡng dài hạn (trừ các khóa bồi dưỡng bắt buộc hàng năm) gồm có:

a) Đơn xin dự tuyển (theo Biểu mẫu BM.ĐTBD-01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này);

b) Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo.

2. Hồ sơ viên chức đã trúng tuyển chuẩn bị đi học sau đại học gồm có:

a) Thông báo trúng tuyển hoặc giấy báo nhập học của cơ sở đào tạo;

b) Đơn xin đi học (theo Biểu mẫu BM.ĐTBD-02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này);

c) Sơ yếu lý lịch viên chức (theo Biểu mẫu BM.ĐTBD-03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này)

d) Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (theo Biểu mẫu BM.ĐTBD-04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này);

e) Giấy bảo lãnh thân nhân đi học (theo Biểu mẫu BM.ĐTBD-05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này);

f) Hợp đồng trách nhiệm (Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp Phòng Tài chính - Kế toán dự thảo đối với từng trường hợp cụ thể);

g) Các tài liệu khác theo yêu cầu của khóa học.

Điều 12. Gia hạn thời gian đào tạo

1. Viên chức có lý do chính đáng, được cơ sở đào tạo chấp thuận gia hạn thời gian đào tạo, phải thực hiện thủ tục xin gia hạn và được cấp thẩm quyền cử đi đào tạo xem xét, quyết định.

2. Viên chức đào tạo ở nước ngoài theo diện học bổng, khi hết thời hạn theo quyết định cử đi học, nếu chưa hoàn thành chương trình học thì phải gửi hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian học tập về Trường. Trong thời gian gia hạn học tập, viên chức không được cấp kinh phí từ ngân sách nhà nước.

3. Hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian học tập phải gửi về Trường ít nhất 30 ngày làm việc trước khi hết hạn thời gian học tập ghi tại quyết định cử đi học. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Nhà trường xem xét ra quyết định cho phép viên chức gia hạn thời gian học tập.

4. Tổng thời gian viên chức được phép gia hạn không quá 36 tháng đối với chương trình đào tạo tiến sĩ; không quá 24 tháng đối với chương trình đào tạo thạc sĩ; không quá 02 lần thời gian nghiên cứu đối với các chương trình nghiên cứu; đồng thời không vượt quá thời gian khóa học tối đa theo quy định của cơ sở đào tạo.

Điều 13. Hồ sơ gia hạn thời gian đào tạo

1. Đơn xin gia hạn thời gian đào tạo, trong đó nêu rõ lý do, thời gian xin gia hạn, nguồn kinh phí cho việc học tập trong thời gian gia hạn (theo Biểu mẫu BM.ĐTBD-06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này);

2. Báo cáo tiến độ học tập đến thời điểm xin gia hạn (theo Biểu mẫu BM.ĐTBD-07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này);

3. Văn bản ý kiến của cơ sở đào tạo (hoặc xác nhận);

4. Văn bản ý kiến của đơn vị quản lý trực tiếp viên chức về việc gia hạn.

Chương III

KINH PHÍ, ĐÈN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 14. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ được hưởng trong thời gian được cử đi đào tạo

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức được chi trả từ nguồn do ngân sách nhà nước cấp, nguồn tài chính của Trường hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

2. Chi phí đào tạo, bồi dưỡng bao gồm học phí và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa học.

3. Việc lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức được thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC và văn bản quy định hiện hành.

4. Các chế độ được hưởng trong thời gian được cử đi đào tạo:

a) Giảng viên được cử đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài được miễn 100% tổng định mức giờ chuẩn và được hưởng các chế độ theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

b) Giảng viên được cử đi đào tạo sau đại học trong nước nếu chọn không thực hiện giờ chuẩn, nhưng có tham gia công tác khác thì được hưởng chế độ theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

c) Giảng viên được cử đi đào tạo sau đại học trong nước có thực hiện giờ chuẩn giảng dạy (50% giờ chuẩn) thì được hưởng phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục, bổ sung thu nhập theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 15. Chương trình đào tạo, bồi dưỡng được hỗ trợ kinh phí

Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo diện sử dụng ngân sách nhà nước trong kế hoạch hàng năm của Trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt được hỗ trợ chi phí đào tạo theo quy định.

Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo diện học bổng, tự túc kinh phí được hỗ trợ các chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 16. Thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức có quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền theo diện sử dụng ngân sách nhà nước được tạm ứng và thanh toán kinh phí, hỗ trợ khuyến khích học tập.

2. Hồ sơ, thủ tục đề nghị cấp kinh phí lần đầu bao gồm:

a) Quyết định cử đi học của Trường (02 bản photo không cần công chứng);

b) Giấy báo trúng tuyển (02 bản photo không cần công chứng);

c) Biên lai đóng tiền (02 bản: 01 biên lai chính và 01 bản photo không cần công chứng) kèm theo thông báo nộp học phí của đơn vị đào tạo;

3. Hồ sơ, thủ tục đề nghị cấp kinh phí từ lần 02 bao gồm:

a) Quyết định cử đi học của Trường (02 bản photo không cần công chứng);

b) Biên lai đóng tiền (02 bản: 01 biên lai chính và 01 bản photo không cần công chứng) kèm theo thông báo nộp học phí của đơn vị đào tạo;

4. Hồ sơ, thủ tục đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ khuyến khích bao gồm:

a) Quyết định cử đi học của Trường (02 bản photo không cần công chứng);

b) Bảng tốt nghiệp thạc sĩ/tiến sĩ (02 bản photo có công chứng);

c) Bảng điểm (02 bản photo có công chứng).

5. Viên chức nộp hồ sơ, thủ tục về Phòng Tài chính - Kế toán trước ngày 25 hàng tháng và sau khi nhận bằng tốt nghiệp đối với trường hợp đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ khuyến khích.

Điều 17. Đền bù chi phí đào tạo, các chế độ được hưởng trong thời gian được cử đi đào tạo

1. Viên chức được cử đi đào tạo bằng nguồn ngân sách nhà nước hoặc kinh phí của Trường phải đền bù chi phí đào tạo và các chế độ được hưởng trong thời gian được cử đi đào tạo khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Trong thời gian được cử đi đào tạo, viên chức tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

b) Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập.

c) Đã hoàn thành và được cấp bằng tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, xin thôi việc hoặc chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị khác nhưng chưa được cấp có thẩm quyền đồng thuận khi chưa phục vụ đủ thời gian hoặc không thực hiện đúng theo các điều khoản đã ký kết với Nhà trường trong Hợp đồng trách nhiệm.

2. Các trường hợp viên chức không phải đền bù chi phí đào tạo:

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

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

c) Nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức khi đơn vị 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 18. Chi phí đền bù và cách tính chi phí đền bù

1. Chi phí đền bù bao gồm kinh phí đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ được hưởng trong thời gian được cử đi đào tạo.

2. Phòng Tài chính - Kế toán căn cứ vào các quy định có liên quan tính chi phí đền bù đối với từng trường hợp cụ thể.

3. Viên chức thuộc các trường hợp được quy định tại khoản 1 Điều 17 Quy chế này phải thực hiện hoàn trả khoản chi phí theo Hợp đồng trách nhiệm đã ký kết với Nhà trường.

Điều 19. 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) 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. Đối với các trường hợp viên chức được cử đi đào tạo liên tiếp, khi thực hiện thủ tục đền bù phải xem xét thời gian thực hiện cam kết, thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại Trường, đồng thời xem xét thời gian thực hiện

TRƯỜNG
HỌC VIỆN
HỒ CHÍ MINH
TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp lần kế tiếp. Thời gian đi học (trong thời gian thực hiện cam kết sau đào tạo) không được tính để giảm trừ thời gian thực hiện nhiệm vụ.

Điều 20. Hội đồng xét đền bù

1. Hội đồng xét đền bù tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét các trường hợp phải đền bù và kiến nghị chi phí đền bù đối với viên chức.
2. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số.
3. Hội đồng chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 21. Thành lập Hội đồng xét đền bù

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét đền bù.
2. Hội đồng xét đền bù bao gồm các thành viên:
 - a) 01 đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính làm Chủ tịch Hội đồng;
 - b) 01 viên chức phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng của Phòng Tổ chức - Hành chính là Thư ký Hội đồng;
 - c) 01 đại diện tổ chức công đoàn;
 - d) 01 đại diện Phòng Tài chính - Kế toán;
 - đ) 01 đại diện lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp viên chức.

Điều 22. 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 thành viên.
2. Trình tự cuộc họp:
 - 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;
 - d) Đại diện lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp viên chức báo cáo về quá trình công tác của viên chức;
 - đ) Đại diện Phòng Tài chính - Kế toán báo cáo các khoản chi phí cho khóa học, các chế độ được hưởng trong thời gian được cử đi đào tạo và xác định trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Quy chế này;
 - e) Hội đồng thảo luận về trường hợp đền bù và chi phí đền bù.
3. Kiến nghị chi phí đền bù của Hội đồng được lập thành văn bản và trình Hiệu trưởng chậm nhất 3 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

4. Kinh phí tổ chức cuộc họp của Hội đồng xét đền bù lấy từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 23. Quyết định đền bù

Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xét đền bù, Hiệu trưởng ban hành quyết định đền bù chi phí đào tạo.

Điều 24. Trả và thu hồi chi phí đền bù

1. Chậm nhất trong thời hạn 120 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định đền bù chi phí đào tạo của Nhà trường, đối tượng phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ chi phí đền bù.

2. Chi phí đền bù nộp tại Phòng Tài chính - Kế toán.

3. Trong trường hợp không thống nhất việc đền bù chi phí, các bên liên quan có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Chương IV

QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM VIÊN CHỨC TRONG CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 25. Quyền lợi của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hưởng các quyền lợi sau:

- a) Được bố trí thời gian và kinh phí đi học theo quy định;
- b) Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương;
- c) Được hưởng các chế độ, phụ cấp theo quy định của pháp luật;
- d) Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.
- e) Được tiếp nhận và bố trí công tác phù hợp với chuyên môn và trình độ đào tạo sau khi tốt nghiệp trở về;
- f) Sau khi tốt nghiệp được xem xét để hưởng chế độ hỗ trợ khuyến khích đào tạo sau đại học theo quy định của cơ quan có thẩm quyền (nếu có) và các chính sách khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

Điều 26. Trách nhiệm của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh, chức vụ hiện giữ hoặc trước khi được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo quản lý.

2. Thực hiện các quy định, quy chế về đào tạo, bồi dưỡng viên chức có liên quan và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tham gia khóa học.

3. Có trách nhiệm tuân thủ pháp luật và phải tự chịu trách nhiệm trước pháp luật, Nhà trường, đơn vị quản lý trực tiếp về hành vi của mình trong thời gian đi học; phải cung cấp cho Nhà trường địa chỉ liên lạc của mình và của cơ sở đào tạo (trường hợp đi học ngoài nước).

4. Hoàn thành nhiệm vụ học tập đúng thời gian theo Quyết định cử đi học của Trường; không tự ý thay đổi ngành học, cơ sở đào tạo. Trường hợp viên chức không chấp hành quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng mà không có lý do chính đáng sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật và bồi hoàn chi phí theo quy định.

5. Định kỳ báo cáo kết quả, tiến độ học tập về Trường (theo học kỳ hoặc ít nhất 6 tháng/lần) thông qua đơn vị quản lý trực tiếp theo Biểu mẫu BM.ĐTBD-07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này .

6. Trong vòng 15 ngày sau khi tốt nghiệp hoặc khi hết thời gian cho phép theo Quyết định cử đi đào tạo, viên chức phải trở về Trường công tác; trình nộp đầy đủ giấy xác nhận kết quả nghiên cứu, bảo vệ luận văn.

7. Tối đa 03 tháng sau khi hết thời gian được cử đi đào tạo và tối đa 15 ngày sau khi kết thúc khóa bồi dưỡng, viên chức phải trình nộp bảng điểm, bản sao văn bằng đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định, chứng chỉ, giấy chứng nhận của khóa học (có công chứng) để bổ sung hồ sơ nhân sự tại phòng Tổ chức - Hành chính.

8. Cam kết tiếp tục công tác tại Trường ít nhất gấp 04 (bốn) lần thời gian được cử đi đào tạo, bao gồm cả thời gian gia hạn (nếu có).

9. Kinh phí học lại, thi lại do kết quả học tập không đạt yêu cầu do cá nhân viên chức tự chi trả.

10. Viên chức được quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng nhưng không đi học phải báo cáo Nhà trường; nếu không có lý do chính đáng sẽ không được quy hoạch cử đi đào tạo ở những lần tiếp theo và hạ một bậc trong công tác xét thi đua, đánh giá, phân loại viên chức.

Chương V

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP VIÊN CHỨC TRONG CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 27. Trách nhiệm và quyền hạn của Nhà trường

1. Trách nhiệm:

- a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm.
- b) Tạo điều kiện để viên chức được tham gia đào tạo, bồi dưỡng.

c) Bảo đảm nguồn kinh phí phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

d) Hoàn thiện hồ sơ cần thiết để viên chức đi học.

e) Bố trí công tác phù hợp với chuyên môn và trình độ đào tạo sau khi viên chức tốt nghiệp trở về.

f) Chi trả tiền lương theo quy định; giúp đỡ, tạo điều kiện để viên chức được tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian được cử đi học và thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà nước về chế độ chính sách của cán bộ được cử đi học trong thời gian viên chức đi học cũng như sau khi hoàn thành khóa học trở về.

2. Quyền hạn:

Trường có quyền thi hành kỷ luật theo quy định của pháp luật hoặc chấm dứt hợp đồng trước thời hạn đối với viên chức nếu viên chức không hoàn thành trách nhiệm được cử đi đào tạo, bồi dưỡng và yêu cầu viên chức bồi thường các chi phí, các khoản thu nhập có liên quan và thiệt hại khác do lỗi của viên chức gây ra (nếu có).

Điều 28. Trách nhiệm và quyền hạn của đơn vị quản lý trực tiếp viên chức

1. Thực hiện, triển khai các quy định về đào tạo, bồi dưỡng; kế hoạch đào tạo bồi dưỡng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đến viên chức trong đơn vị.

2. Căn cứ tình hình hoạt động thực tế tại đơn vị, đăng ký chỉ tiêu, chuyên ngành đào tạo, các khóa bồi dưỡng hàng năm gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, trình Hiệu trưởng và cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

3. Hằng năm, triển khai cho viên chức trong đơn vị đăng ký đào tạo, bồi dưỡng theo chỉ tiêu, chuyên ngành đào tạo và các khóa bồi dưỡng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đảm bảo nguyên tắc, điều kiện được quy định tại Điều 3, Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9 Quy chế này.

3. Tạo điều kiện để viên chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định

4. Theo dõi quá trình viên chức thuộc phạm vi quản lý được cử đi đào tạo, bồi dưỡng; đánh giá kết quả học tập và định kỳ báo cáo đến đơn vị chức năng theo quy định.

5. Tiếp nhận, bố trí phân công công tác phù hợp sau khi viên chức hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng hoặc theo sự bố trí, điều động của Nhà trường.

Điều 29. Trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị chức năng có liên quan

1. Đối với Phòng Tổ chức - Hành chính:

a) Xây dựng đề án, quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

b) Tổng hợp, rà soát danh sách viên chức đăng ký đi đào tạo, bồi dưỡng đảm bảo nguyên tắc, điều kiện được quy định tại Điều 3, Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9 Quy chế này, trình Hiệu trưởng và cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

c) Tổ chức triển khai, hướng dẫn các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được phê duyệt.

d) Thực hiện thủ tục tiếp nhận viên chức trở về Trường công tác sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

e) Báo cáo kết quả công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trường cho Sở Nội vụ và các cơ quan quản lý cấp trên định kỳ hàng năm hoặc đột xuất theo quy định.

2. Đối với Phòng Tài chính – Kế toán:

a) Dự toán chi ngân sách cho công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức hàng năm.

b) Phối hợp Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng, ban hành chính sách chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức phù hợp với từng giai đoạn phát triển kinh tế - xã hội và khả năng ngân sách của Trường.

c) Hướng dẫn, kiểm tra và thực hiện quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo đúng quy định.

d) Chịu trách nhiệm tính chi phí đền bù đối với các trường hợp viên chức vi phạm quy chế đào tạo, bồi dưỡng thuộc diện phải đền bù.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo, phụ trách các đơn vị có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện đúng theo Quy chế này, ghi nhận, xử lý những trường hợp vi phạm; chịu trách nhiệm giải đáp hoặc giải trình khi có yêu cầu từ Ban Giám hiệu.

2. Viên chức vi phạm Quy chế này tùy theo mức độ sẽ xem xét kết quả thi đua, đánh giá phân loại viên chức hoặc đền bù chi phí theo quy định. Các trường hợp đặc biệt sẽ được Ban Giám hiệu xem xét và có sự thống nhất của lãnh đạo, phụ trách đơn vị quản lý trực tiếp viên chức.

3. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế, quy chế sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp và có sự thống nhất của Ban Giám hiệu, Ban chấp hành Công đoàn và lãnh đạo, phụ trách các đơn vị thuộc Trường.



Phụ lục

HỒ SƠ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC

(Kèm theo Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ được ban hành theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTCN ngày 17 tháng 8 năm 2020 của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

STT	Biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Nội dung
1	BM.ĐTBD-01	Đơn xin dự tuyển sau đại học	Hồ sơ dự tuyển
2	BM.ĐTBD-02	Đơn xin đi học sau đại học	Hồ sơ đi học
3	BM.ĐTBD-03	Sơ yếu lý lịch viên chức	Hồ sơ đi học
4	BM.ĐTBD-04	Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức được cử đi đào tạo	Hồ sơ đi học
5	BM.ĐTBD-05	Giấy bảo lãnh thân nhân đi học	Hồ sơ đi học
6	BM.ĐTBD-06	Đơn xin gia hạn thời gian học tập	Hồ sơ xin gia hạn
7	BM.ĐTBD-07	Báo cáo kết quả học tập	Hồ sơ xin gia hạn / Hồ sơ báo cáo kết quả học tập

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN DỰ TUYỂN SAU ĐẠI HỌC

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- (Đơn vị quản lý trực tiếp viên chức);
- Phòng Tổ chức - Hành chính.

Căn cứ: Kế hoạch số .../KH-ĐHKTCN ngày ... tháng ... năm ... của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ về việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm ... và Thông báo số ... ngày ... tháng ... năm ... của Trường ... về việc tuyển sinh đào tạo trình độ ... năm

Tôi tên: MSVC:.....

Sinh ngày: Nơi sinh:

Hiện nay đang công tác tại:

Đã tốt nghiệp đại học ngành:

Trường: Năm tốt nghiệp:.....

Bằng cấp Ngoại ngữ:

Nay làm đơn này xin được dự tuyển sau đại học tại Trường

Trình độ đào tạo:.....Chuyên ngành:.....

Thời gian:.....

Nguồn kinh phí:.....

Kính mong sự chấp thuận của Ban Giám hiệu, lãnh đạo phòng/ khoa.

Cần Thơ, ngày.....tháng...năm....

Người làm đơn

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ

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

ĐƠN XIN ĐI HỌC SAU ĐẠI HỌC

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- (Đơn vị quản lý trực tiếp viên chức);
- Phòng Tổ chức - Hành chính.

Tôi tên: MSVC:

Sinh ngày: Nơi sinh:

.....

Đơn vị công tác:.....

Tôi đã trúng tuyển trong kỳ thi tuyển sinh sau đại học tổ chức ngày:

Tại:

Trình độ đào tạo: Chuyên ngành:.....

Hình thức đào tạo:

Tổng thời gian đào tạo:

Ngày nhập học:, dự kiến ngày kết thúc khóa học:.....

Nguồn kinh phí:

.....

Sau khi nghiên cứu và nắm vững các quy định của Nhà nước và của Trường, nay tôi viết đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, lãnh đạo, phụ trách¹ phòng Tổ chức - Hành chính xem xét giải quyết các thủ tục cho tôi được đi học theo nguyện vọng. Tôi cam kết chấp thuận theo học trọn vẹn khoá học trên theo thông báo trúng tuyển của²

Cần Thơ, ngày tháng năm 2019

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

Người làm đơn

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ

¹ : điền tên đơn vị quản lý trực tiếp viên chức.

² : điền tên cơ sở đào tạo viên chức theo học/nghiên cứu

Cơ quan quản lý viên chức.....Số hiệu viên chức.....

Đơn vị sử dụng viên chức

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....
- 2) Tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày:..... tháng..... năm..... Giới tính (nam, nữ):.....
- 4) Nơi sinh: Xã/Phường..... Huyện/Quận..... Tỉnh/Thành phố.....
- 5) Quê quán: Xã/Phường..... Huyện/Quận..... Tỉnh/Thành phố.....
- 6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....
- 11) Ngày tuyển dụng:/...../..... Cơ quan, đơn vị tuyển dụng:.....
- 12.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)
- 12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)
- 13) Công việc chính được giao:.....
- 14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:..... Mã số:.....
Bậc lương:..... Hệ số:..... Ngày hưởng:/...../..... Phụ cấp chức danh:..... Phụ cấp khác:.....
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Th.s, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị:..... 15.4-Quản lý nhà nước:
- (Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.)
- 15.5-Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:.....
- 15.6-Ngoại ngữ:..... 15.7-Tin học:
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ: TS, Ths, ĐH, Bạc 1 đến bạc 6) (Trình độ: TS, Ths, ĐH, Kỹ năng 01 đến Kỹ năng 15)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../..... Ngày chính thức:...../...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:.....
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, ... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:...../...../..... Ngày xuất ngũ:...../...../..... Quân hàm cao nhất:.....
- 19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang: nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân ưu tú,...)
- 19.2- Học hàm được phong (Giáo sư, Phó giáo sư):..... Năm được phong:.....
- 20) Sở trường công tác:.....
- 21) Khen thưởng:..... 22) Kỷ luật :
- (Hình thức cao nhất, năm nào?) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào?)
- 23) Tình trạng sức khỏe:..... Chiều cao:....., Cân nặng:.....kg, Nhóm máu:.....
- 24) Là thương binh hạng:...../....., Là con gia đình chính sách:.....
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam, Dioxin)

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm										
Mã số										
Bậc lương										
Hệ số lương										

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời
khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày.....tháng.....năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức
(Ký tên, đóng dấu)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****BẢN CAM KẾT****Thực hiện nghĩa vụ của viên chức được cử đi đào tạo**

Kính gửi:

.....

Tôi tên là: Nam/nữ:

Sinh ngày: Dân tộc: Tôn giáo:

Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang công tác tại:

Chức vụ, công việc đang đảm nhận:

Thời gian được tuyển dụng chính thức vào cơ quan, đơn vị:

Ngạch lương hiện hưởng:

Được cử đi đào tạo bậc: Hệ:

Chuyên ngành:

Cơ sở đào tạo (trường):

Tổ chức tại (thành phố, quốc gia);

Thời gian học: Kể từ ngày: đến:

Theo nguồn kinh phí (dự án, học bổng, ngân sách Nhà nước):

Tôi xin cam kết thực hiện các nghĩa vụ của người viên chức được cử đi đào tạo như sau:

- Chấp hành tốt các quy định của cơ sở đào tạo và các quy định của pháp luật hiện hành đối với viên chức đi học trong và ngoài nước của Nhà nước và của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

- Phân đấu học tập, nghiên cứu để đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn, không xin chuyển trường hoặc thay đổi khoá học, chương trình học.

- Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống lành mạnh, giữ mối quan hệ tốt với địa phương, cơ quan và đồng nghiệp.

- Thực hiện báo cáo kết quả học tập/nghiên cứu thường xuyên theo quy định về Trường.

- Thực hiện đúng các thỏa thuận trong Hợp đồng trách nhiệm đã ký kết với Nhà trường.

- Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo về tôi sẽ thực hiện tốt các nghĩa vụ của viên chức được cử đi học, cam kết phục vụ lâu dài (thời gian phục vụ gấp 04 lần thời gian được cử đi đào tạo) tại Trường và chấp hành sự phân công, điều động của Trường khi có yêu cầu.

Trường hợp không thực hiện đúng các cam kết trên, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật và theo quy định của Nhà trường.

Cần Thơ, ngày..... tháng.... năm.....

Người cam kết

(ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận, bảo lãnh của đơn vị quản lý trực tiếp viên chức:

Xác nhận ông/bà: sinh năm

Hiện đang đảm nhận chức vụ/ chức danh:

Đơn vị chúng tôi cam kết thực hiện trách nhiệm của mình đối với việc cử viên chức đi đào tạo như sau:

1. Giúp đỡ, tạo điều kiện thuận lợi để ông/bà:.....
tham dự và hoàn thành chương trình khóa học đúng thời hạn.

2. Thực hiện đầy đủ và kịp thời các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành đối với viên chức cử đi đào tạo trong và ngoài nước.

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

4. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan yêu cầu viên chức có tên trên thực hiện đúng cam kết.

5. Khác (nếu có)

Cần Thơ, ngày..... tháng.... năm.....

HIỆU TRƯỞNG

Trưởng đơn vị

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY BẢO LÃNH THÂN NHÂN ĐI HỌC

Tôi tên là :

Sinh ngày:

Giấy CMND số:....., cấp ngày:....., tại:.....

Nghề nghiệp :

Thường trú tại :

Tôi đã đọc văn bản của Nhà nước về chế độ thôi việc, chế độ bồi thường chi phí đào tạo đối với viên chức; các quy định về quản lý viên chức, người lao động hiện hành của Nhà nước, Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng,

Nay tôi đồng ý bảo lãnh cho của tôi là sinh ngày....., hiện là viên chức của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ, được cử đi học tại kể từ ngày....., trong thời gian dự kiến khoảng..... năm..... tháng.

Tôi cam kết thực hiện các nghĩa vụ về tài chính, đặc biệt là nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí đào tạo và các chế độ được hưởng trong thời gian viên chức được cử đi đào tạo theo đúng quy định mà thân nhân tôi đã ký cam kết với Nhà trường, thay cho thân nhân có tên trên và bằng tài sản của chính tôi trong trường hợp thân nhân có tên trên không hoàn thành nhiệm vụ học tập hoặc không trở về cơ quan công tác đúng hạn hoặc có hành vi khác vi phạm các quy định hiện hành liên quan đến viên chức được cử đi đào tạo, dẫn đến việc xác lập nghĩa vụ tài sản của thân nhân có tên trên đối với Nhà nước và Trường.

Người bảo lãnh*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

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

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP

Kính gửi:

.....

Tên tôi là: Dân tộc

Đơn vị công tác:

Tên cơ sở đào tạo:, khoa:

Trình độ đào tạo:, chuyên ngành

Tổng thời gian đào tạo: ngày nhập học:

Kinh phí đào tạo (ngân sách Nhà nước; tự túc...).....

Lý do xin gia hạn:

.....

.....

.....

.....

Thời gian xin gia hạn:

Kinh phí trong thời gian gia hạn (nếu tự túc phải nói rõ, nếu cơ sở đào tạo nước ngoài tài trợ phải có giấy tờ xác nhận có tính pháp lý):

.....

.....

.....

Tôi viết đơn này kính đề nghị Nhà trường xem xét giải quyết các thủ tục cho tôi được gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu theo nguyện vọng.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

Địa chỉ thư tín (ghi rõ ràng, đầy đủ, chi tiết):

Email:

Điện thoại:

....., ngày tháng năm

Người làm đơn ký và ghi rõ họ tên

Những vấn đề cần nói rõ thêm:

.....
.....
.....
.....

II. TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ

- Về chuyên môn: (tóm tắt nội dung đã học, tên đề tài, khả năng ứng dụng của đề tài)

.....
.....
.....

- Về chính trị, tư tưởng, quan hệ quốc tế, chấp hành pháp luật, Quy chế, Quy định:

.....
.....
.....

III. NGUYỆN VỌNG, ĐỀ NGHỊ (NẾU CÓ):

.....
.....
.....
.....

Tôi xin cam đoan nội dung báo cáo là đúng sự thật. Nếu có gì sai trái, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm.....

Người khai

(ký tên và ghi rõ họ, tên)

Lưu ý: Viên chức đính kèm bảng điểm/xác nhận của cơ sở đào tạo.

