

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên,
chuyên viên, nhân viên Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học
Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 616/TTg ngày 26/10/1994 của Thủ tướng Chính phủ cho phép thành lập trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-HĐT ngày 05/01/2021 của Hội đồng Trường;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trường các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TT Đảng ủy, HĐT;
- Các PHT, Công đoàn;
- Lưu: VT, P.TC-HC.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Anh Tuấn



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUY CHẾ

Đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh

*(Kèm theo Quyết định số 489/QĐ-ĐNT ngày 31 tháng 12 năm 2021
của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)*

CHƯƠNG I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, khen thưởng đối với hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên cơ hữu (sau đây gọi tắt là người lao động) của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ chí Minh.

2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên cơ hữu của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. 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 của hệ thống giáo dục.

2. Bồi dưỡng là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng làm việc.

Điều 3. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

1. Bồi dưỡng, nâng cao kiến thức, kỹ năng và phương pháp thực hiện nhiệm vụ theo từng vị trí việc làm.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ người lao động có đạo đức nghề nghiệp, có trình độ và năng lực chuyên môn đảm bảo chất lượng công việc và nâng cao hiệu quả làm việc.

Điều 4. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, phù hợp với quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng và phát triển nguồn nhân lực của Trường.

2. Khuyến khích, tạo điều kiện để người lao động học tập, nâng cao trình độ, nghiệp vụ chuyên môn nhằm đáp ứng yêu cầu công việc.

3. Bảo đảm công khai, dân chủ, minh bạch và hiệu quả.

4. Bảo đảm tính kế thừa, bố trí luân phiên để không ảnh hưởng đến công tác chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Bảo đảm quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động theo quy định của pháp luật.



6. Người lao động có thể đăng ký dự tuyển các khóa đào tạo, bồi dưỡng theo nhu cầu cá nhân. Lãnh đạo Nhà trường xem xét phê duyệt dựa vào mức độ phù hợp của chuyên ngành đào tạo, nội dung bồi dưỡng đối với vị trí việc làm hoặc nhu cầu công tác của đơn vị. Đối với người lao động đi đào tạo nâng cao trình độ, phải có bản cam kết thực hiện nghĩa vụ với Nhà trường theo quy định.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 5. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng

1. Căn cứ nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ của đơn vị, Trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm học tiếp theo của đơn vị và gửi về phòng Tổ chức – Hành chính trước ngày 31 tháng 7 hàng năm.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị, xác định các lĩnh vực ưu tiên và cân đối nguồn lực để trình Lãnh đạo trường xem xét, phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chung của toàn Trường trong mỗi năm học.

3. 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.

4. Các trường hợp phát sinh khác do Lãnh đạo trường xem xét, quyết định.

Điều 6. Chọn, cử, chấp thuận đối với người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với người lao động được chọn, cử, chấp thuận cho đi đào tạo có sự hỗ trợ về kinh phí của Nhà trường (hỗ trợ các khoản bằng tiền hoặc tương đương như giảm giờ nghĩa vụ, các chế độ phúc lợi khác) phải đáp ứng các điều kiện sau:

- a) Đã ký hợp đồng chính thức với Nhà trường;
 - b) Đối với đào tạo tiến sĩ phải có bằng thạc sĩ phù hợp hoặc gần với chuyên ngành đào tạo;
 - c) Chuyên ngành đào tạo, nội dung bồi dưỡng phải phù hợp với vị trí việc làm;
 - d) Đối với các khóa bồi dưỡng ngắn hạn, người lao động phải còn trong độ tuổi lao động ít nhất 01 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng kết thúc;
 - e) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao của năm học kề trước thời gian được xem xét đi đào tạo, bồi dưỡng;
 - f) Không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật hoặc trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên;
 - g) Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng khóa đào tạo, bồi dưỡng.
2. Đối với người lao động được chấp thuận cho đi đào tạo bằng nguồn kinh phí tự túc:

30
 TRƯỜNG
 ĐẠI HỌC
 NGŨ - T
 HÀNH PH
 CHÍNH MI

a) Có đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng, trong đó nêu rõ các nội dung về chuyên ngành, thời gian, cơ sở đào tạo, tự chi trả kinh phí đào tạo, bồi dưỡng và cam kết đảm bảo hoàn thành tốt công việc đang phụ trách;

b) Phải được sự đồng ý của Trưởng đơn vị (đảm bảo công việc chung của đơn vị, người làm việc hành chính nếu đi học phải có thời gian làm việc bù để đảm bảo công việc hoặc trừ một khoản lương ứng với thời gian nghỉ);

c) Chuyên ngành đào tạo, nội dung bồi dưỡng phải phù hợp với vị trí việc làm.

Điều 7. Quy trình, thủ tục hồ sơ đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng nộp đơn xin đi học theo nhu cầu cá nhân tại Phòng Tổ chức – Hành chính, cụ thể như sau:

- a) Đơn xin đi học;
- b) Bản cam kết (theo mẫu);
- c) Thông báo trúng tuyển của cơ sở đào tạo và các giấy tờ liên quan thể hiện đầy đủ thông tin về chuyên ngành, thời gian đào tạo, bồi dưỡng;
- d) Các giấy tờ khác theo yêu cầu của Nhà trường (nếu có).

2. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức – Hành chính thẩm định hồ sơ, căn cứ kế hoạch và nhu cầu đào tạo của Nhà trường, xem xét, tham mưu và trình Lãnh đạo trường phê duyệt và ra quyết định.

Điều 8. Trong thời đào tạo, bồi dưỡng

1. Người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện báo cáo tiến độ học tập và gửi về Nhà trường (qua Phòng Tổ chức – Hành chính) 2 lần/năm.

2. Trong tất cả các công trình xuất bản, cần thêm email của HUFLIT để thể hiện phần liên hệ của tác giả và trong lời cảm ơn có liên quan đến việc được HUFLIT cử đi học theo quyết định nào.

3. Thực hiện nghiêm túc chính sách học thuật theo quy định của cơ sở đào tạo, giữ gìn hình ảnh tốt đẹp của người giảng viên HUFLIT tại cơ sở đào tạo.

Điều 9. Báo cáo, tiếp nhận người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng trở về

1. Người lao động được Trường đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng, sau khi hết thời gian khóa học theo quyết định, phải liên hệ và nộp hồ sơ về Phòng Tổ chức – Hành chính gồm:

- a) Báo cáo kết quả học tập;
- b) Bản sao bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận liên quan;
- c) Đơn xin trở lại công tác (đối với trường hợp nghỉ không lương đi du học).

2. Trường hợp cá nhân không thực hiện báo cáo theo quy định, sẽ đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ. Trường sẽ căn cứ vào tiêu chí này để đánh giá thi đua hàng năm của cá nhân và đơn vị.

Trong thời gian 30 ngày tính từ lúc kết thúc khóa học mà người lao động chưa gửi báo cáo tình hình học tập và trở lại Trường tiếp nhận công tác thì Phòng Tổ chức –



Hành chính gửi thông báo đến người lao động và Lãnh đạo đơn vị về việc người lao động đã quá hạn đào tạo, bồi dưỡng được cho phép và đang tự ý bỏ việc tại Trường.

Sau 15 ngày kể từ ngày gửi thông báo, nếu người lao động vẫn chưa gửi báo cáo tình hình học tập và trở lại tiếp nhận công tác thì Nhà trường sẽ xem xét, xử lý và thu hồi các khoản hỗ trợ và chế độ liên quan.

3. Trường hợp người lao động báo cáo không thể hoàn thành đào tạo, bồi dưỡng đúng hạn, không có khả năng hoàn thành khóa học thì tùy từng trường hợp cụ thể Nhà trường sẽ xem xét, xử lý.

4. Trường hợp người lao động có lý do chính đáng, chưa thể hoàn thành khóa học đúng hạn, thì phải gửi hồ sơ xin gia hạn về Trường ít nhất 30 ngày làm việc trước khi hết thời hạn theo quyết định cử đi học. Sau khi nhận hồ sơ, Nhà trường sẽ xem xét ra quyết định gia hạn thời gian học tập. Hồ sơ xin gia hạn gồm:

- a) Đơn xin gia hạn thời gian đào tạo, trong đó trình bày rõ lý do, thời gian xin gia hạn, có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp;
- b) Báo cáo tiến độ học tập;
- c) Xác nhận của cơ sở đào tạo về việc gia hạn thời gian học tập.

CHƯƠNG III

CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 10. Chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Nhà trường sẽ chi trả hoặc hỗ trợ chi phí đối với các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nhằm nâng cao nghiệp vụ, kỹ năng làm việc theo nhu cầu của Nhà trường, được Trường cử đi học.

2. Đối với hoạt động đào tạo nâng cao trình độ tiến sĩ theo diện học bổng, tự túc kinh phí được hỗ trợ miễn giảm giờ nghỉ vụ như sau:

a) Giảng viên tham gia đào tạo Tiến sĩ trong nước hoặc nước ngoài (bán tập trung) đúng chuyên ngành với ngành đang phục vụ công tác, có sự đồng ý của Nhà trường sẽ được miễn giảm giờ 50% nghĩa vụ/năm học trong thời gian đào tạo là 3 năm;

b) Giảng viên tham gia đào tạo Tiến sĩ trong nước hoặc nước ngoài (bán tập trung) ngành gần với ngành đang phục vụ công tác, có sự đồng ý của Nhà trường sẽ được miễn giảm giờ 30% nghĩa vụ/năm học trong thời gian đào tạo là 3 năm.

Điều 11. Khen thưởng sau đào tạo

1. Bằng Tiến sĩ

a) Đối với Cán bộ, Giảng viên được Trường hỗ trợ miễn giảm giờ nghỉ vụ hoặc chế độ hỗ trợ khác trong quá trình đào tạo:

- Văn bằng phù hợp với ngành đang phục vụ công tác: 50.000.000 đồng;



- Văn bằng không phù hợp với ngành đang công tác nhưng phù hợp với các ngành đào tạo khác của Nhà trường: 10.000.000 đồng.

b) Đối với Cán bộ, Giảng viên không hưởng chế độ miễn giảm giờ nghỉ vụ hoặc chế độ hỗ trợ khác của Nhà trường trong quá trình đào tạo:

- Văn bằng phù hợp với ngành đang phục vụ công tác: 100.000.000 đồng;
- Văn bằng không phù hợp với ngành đang công tác nhưng phù hợp với các ngành đào tạo khác của Nhà trường: 10.000.000đ;
- Văn bằng không phù hợp với các ngành đào tạo của Nhà trường: không chi thưởng.

c) Đối với Chuyên viên - Nhân viên

- Văn bằng phù hợp với các ngành đào tạo của Nhà trường: 50.000.000 đồng;
- Văn bằng không phù hợp với ngành đang công tác nhưng phù hợp với các ngành đào tạo khác của Nhà trường: 10.000.000đ;
- Văn bằng không phù hợp với các ngành đào tạo của Nhà trường: không chi thưởng.

2. Bằng Thạc sĩ đối với cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên

- Văn bằng phù hợp với các ngành đào tạo của Nhà trường: 10.000.000 đồng;
- Văn bằng thạc sĩ thứ 2 trở đi phù hợp với các ngành đào tạo của Nhà trường: 5.000.000 đồng;
- Văn bằng không phù hợp với các ngành đào tạo của Nhà trường: không chi thưởng.

3. Bằng Đại học đối với chuyên viên, nhân viên: 2.000.000 đồng (cho người chưa có bằng đại học).

4. Đối với văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp, phải có Giấy chứng nhận văn bằng do Cục quản lý chất lượng thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận mới được khen thưởng.

Điều 12. Các trường hợp đền bù chi phí, chế độ đào tạo, bồi dưỡng

1. Không hoàn thành khóa học, không được cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, chứng nhận kết quả học tập.

2. Đã hoàn thành và được cấp bằng tốt nghiệp nhưng nghỉ việc khi chưa phục vụ đủ thời gian công tác hoặc không thực hiện đúng theo các điều khoản đã ký cam kết với Nhà trường.

3. Các trường hợp không hoàn thành đào tạo Nhà trường sẽ đánh giá thi đua không hoàn thành nhiệm vụ năm học và thực hiện các chính sách liên quan đối với giảng viên.

4. Người lao động không phải đền bù chi phí đào tạo trong trường hợp Nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 13. Chi phí đền bù

1. Trong trường hợp không hoàn thành khóa học: chi phí đền bù bao gồm chi phí đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ được hưởng trong thời gian đi đào tạo.
2. Trường hợp nghỉ việc khi chưa phục vụ đủ thời gian công tác đã cam kết: chi phí đền bù bao gồm chi phí đào tạo, bồi dưỡng, các chế độ được hưởng trong thời gian đào tạo và khen thưởng (bồi thường gấp 02 lần kinh phí khen thưởng tương ứng với thời gian đã nhận).
3. Trong trường hợp người lao động không thực hiện đền bù chi phí theo quy định thì Nhà trường không giải quyết các chế độ, chính sách liên quan và khởi kiện theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 31/12/2022 (mức khen thưởng sau đào tạo được thực hiện theo ngày cấp của văn bằng). và thay thế các quy định trước đây về đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường.
2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được tiếp tục bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế theo Quyết định của Hiệu trưởng./.

