

Số: 1152 /QĐ-NNH

Hà Nội, ngày 07 tháng 6 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Căn cứ Nghị định 65/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 08 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Căn cứ Quyết số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành "Điều lệ trường đại học";

Căn cứ Quyết định số 1295/TCCB ngày 18 tháng 6 năm 1993 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế quản lý và chọn cử cán bộ đi công tác, học tập ở nước ngoài;

Căn cứ Quyết định số 23/2001/QĐ-BGD&ĐT ngày 28 tháng 6 năm 2001 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế quản lý công dân Việt Nam đang được đào tạo ở nước ngoài;

Căn cứ Quy định thủ tục cử người đi học đại học và sau đại học ở nước ngoài, thủ tục gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài và thủ tục tiếp nhận lưu học sinh về nước được ban hành kèm theo Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT ngày 21 tháng 02 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 75/2000/TTLT/BTC-GD-ĐT ngày 20 tháng 7 năm 2000 của Bộ Tài chính - Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn bồi hoàn kinh phí đào tạo đối với các đối tượng được cử đi học ở nước ngoài nhưng không về nước đúng hạn;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15 tháng 4 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

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 yêu cầu phát triển của Nhà trường và Chiến lược phát triển Trường đến năm 2020 đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt;

Căn cứ Quy định quản lý nguồn thu và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;
Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức áp dụng trong nội bộ trong Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định về việc cán bộ viên chức, hợp đồng làm việc đi công tác, học tập trong và ngoài nước được ban hành kèm theo Quyết định số 680/QĐ-NNH ngày 10 tháng 5 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng TCCB, HC-TH, TC-KT, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,TC,LT(7).



QUY ĐỊNH

Đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1152 /QĐ-NNH ngày 07 tháng 6 năm 2013
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục trong công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động (sau đây gọi chung là cán bộ, viên chức) của Trường.

2. Tất cả cán bộ, viên chức đều có nhiệm vụ và cơ hội học tập, tham gia các chương trình đào tạo nâng cao trình độ.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

1. Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, lý luận và quản lý.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức đáp ứng yêu cầu đổi mới, phát triển Nhà trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

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.

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

3. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch là trang bị kiến thức, kỹ năng hoạt động theo chương trình quy định cho ngạch công chức, viên chức.

4. Đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý là trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp làm việc theo chương trình quy định cho từng chức vụ lãnh đạo, quản lý.

5. Bồi dưỡng theo vị trí công tác là trang bị, cập nhật kiến thức, kỹ năng, phương pháp cần thiết để làm tốt công việc được giao.

Điều 4. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí công tác, tiêu chuẩn của ngạch viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của đơn vị và Nhà trường.

2. Bảo đảm tính công khai, minh bạch, hiệu quả và tính tự chủ của đơn vị sử dụng cán bộ, viên chức trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng.

3. Phòng Tổ chức cán bộ là đầu mối để tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức.

4. Đề cao vai trò tự học và quyền của cán bộ, viên chức trong việc lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo vị trí công tác, phù hợp với chức danh và yêu cầu công việc.

5. Ưu tiên đào tạo, bồi dưỡng giảng viên; Ưu tiên cử đi học tập các chương trình đào tạo dài hạn ở nước ngoài (thạc sĩ, tiến sĩ,...) đối với những cán bộ, viên chức có năng lực chuyên môn tốt, làm việc nhiệt tình, cam kết gắn bó lâu dài với Nhà trường, đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định và được các cơ sở đào tạo nước ngoài chấp thuận.

6. Cán bộ, viên chức có trách nhiệm cùng Nhà trường và đơn vị tìm kiếm cơ hội và đối tác để thúc đẩy công tác đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 5. Các hình thức đào tạo và bồi dưỡng

1. Đào tạo dài hạn, ngắn hạn

a) Hình thức đào tạo: Chính quy và thường xuyên

b) Nơi đào tạo: Đào tạo ở các cơ sở đào tạo trong nước và ở nước ngoài.

2. Bồi dưỡng

a) Hình thức bồi dưỡng

- Các lớp đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng tập trung.

- Các lớp đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng không tập trung.

- Tham dự hội thảo, tập huấn, khảo sát, tham quan học tập, nghiên cứu trong và ngoài nước...

b) Nơi bồi dưỡng: tại Trường, các cơ sở đào tạo trong nước và ở nước ngoài.

Điều 6. Yêu cầu về đào tạo, bồi dưỡng

1. Tất cả cán bộ, viên chức của Nhà trường đều có nhiệm vụ học tập, tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ để đạt yêu cầu theo chuẩn chức danh giảng viên, viên chức và chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2. Cán bộ, viên chức khi đi đào tạo, bồi dưỡng phải có quyết định hoặc văn bản do Trường cho phép.

3. Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải đạt các yêu cầu về chứng chỉ, bằng cấp chuyên môn, ngoại ngữ, tin học và các chứng chỉ, bằng cấp chuyên môn khác theo quy định. Nếu không đáp ứng các yêu cầu sẽ bị xem xét chấm dứt hợp đồng hoặc điều chuyển, bố trí công tác khác. Nếu vi phạm pháp luật sẽ chịu các hình thức kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi việc.

4. Quy định cụ thể về đào tạo, bồi dưỡng

a) Trong thời gian tập sự thực hiện theo quy định về tuyển dụng viên chức.

b) Trong thời gian 03 năm kể từ ngày hết tập sự (04 năm kể từ ngày được tuyển dụng)

b1) Chức danh giảng viên

- Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

- Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Biết phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến phương pháp giảng dạy.

- Biết tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, phương pháp kiểm tra và có khả năng tập hợp tổ chức phối hợp tốt với các yếu tố liên quan để triển khai công việc có hiệu quả cao. Có trình độ độc lập tổ chức làm việc.

- Tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của chức danh.

Những nhiệm vụ chính và kết quả phải đạt được trong thời gian này là:

+ Đối với người có trình độ tiến sĩ:

- Nghiên cứu tài liệu, sách, giáo trình, thí nghiệm, thực hành, thực tập... thuộc chuyên môn phụ trách. Thực hiện công tác giảng dạy và các công việc liên quan.

- Tích cực nghiên cứu khoa học, học tập chuyên môn và ngoại ngữ để nâng cao trình độ; có công trình, bài báo khoa học hoặc sách được công bố; đạt chứng chỉ tiếng Anh TOEFL ≥ 500 (hoặc tương đương).

- Đảm nhiệm tốt công tác giảng dạy đại học và đảm nhiệm được tối thiểu một phần công tác giảng dạy sau đại học.

+ Đối với người có trình độ thạc sĩ:

- Nghiên cứu tài liệu, sách, giáo trình, thí nghiệm, thực hành, thực tập... thuộc chuyên môn phụ trách. Thực hiện công tác trợ giảng, giảng dạy và các công việc liên quan.

- Tích cực nghiên cứu khoa học, học tập chuyên môn và ngoại ngữ để nâng cao trình độ; có bài báo khoa học, đạt chứng chỉ tiếng Anh TOEFL ≥ 500 (hoặc tương đương).

- Đảm nhiệm được công tác giảng dạy đại học và dự tuyển nghiên cứu sinh (chủ yếu ở nước ngoài đối với các chuyên ngành khoa học cơ sở và chuyên môn).

+ Đối với người có trình độ đại học:

- Nghiên cứu tài liệu, sách, giáo trình, thí nghiệm, thực hành, thực tập... thuộc chuyên môn phụ trách. Thực hiện công tác trợ giảng hoặc giảng dạy và các công việc liên quan;

- Tích cực nghiên cứu khoa học, học tập chuyên môn và ngoại ngữ để nâng cao trình độ, đạt chứng chỉ tiếng Anh TOEFL ≥ 500 (hoặc tương đương).

- Tối thiểu phải đảm nhiệm được công tác giảng dạy bậc cao đẳng và một phần bậc đại học; dự tuyển cao học hoặc nghiên cứu sinh (chủ yếu đi học ở nước ngoài đối với các chuyên ngành khoa học cơ sở và chuyên môn).

+ Đối với giáo viên giảng dạy ngoại ngữ:

- Phải đảm nhiệm được công tác dịch thuật cả nói và văn bản các tài liệu thông thường ở mức độ khó kể cả diễn văn hoặc hội thảo; có thể hướng dẫn chuyên gia tham gia các hoạt động chung của Trường; tối thiểu đủ điều kiện tiếng Anh TOEFL ≥ 650 (hoặc tương đương) và dự tuyển cao học hoặc nghiên cứu sinh.

Trong thời gian này các cán bộ, viên chức là giảng viên nếu đi học cao học, nghiên cứu sinh trong nước phải đáp ứng được yêu cầu về trình độ ngoại ngữ tiếng Anh theo quy định trên.

Ngoài ra, sau 4 năm làm việc, các giảng viên tối thiểu phải nắm vững toàn bộ nội dung của môn học bậc đại học được phân công và phương pháp giảng dạy. Trường sẽ tiến hành kiểm tra đánh giá định kỳ hoặc đột xuất về trình độ chuyên môn và phương pháp giảng dạy

b2) Chức danh chuyên viên và tương đương:

- Về chuyên môn:

+ Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ của mình đảm nhận.

+ Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực đó.

+ Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi mình phụ trách.

+ Biết xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý, viết văn bản tốt.

+ Biết phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý.

+ Biết tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, phương pháp kiểm tra và có khả năng tập hợp tổ chức phối hợp tốt với các yếu tố liên quan để triển khai công việc có hiệu quả cao. Có trình độ độc lập tổ chức làm việc.

+ Tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của chức danh.

- Về ngoại ngữ và tin học:

+ Cán bộ, viên chức Phòng Hợp tác quốc tế phải đạt chứng chỉ tiếng Anh TOEFL 450 điểm trở lên (hoặc tương đương) và thành thạo tin học văn phòng tương đương trình độ C trở lên.

+ Các đơn vị khác: đạt chứng chỉ tiếng Anh trình độ C và thành thạo tin học văn phòng tương đương trình độ C trở lên.

c) Trong thời gian từ 04 năm đến 07 năm

c1) Chức danh giảng viên:

Giảng viên phải xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác nâng cao của ngạch giảng viên dưới sự lãnh đạo, hướng dẫn của đơn vị. Những nhiệm vụ chính và kết quả phải đạt được trong giai đoạn này là:

- + Đối với người có trình độ tiến sĩ:
 - Thực hiện tốt công tác giảng dạy đại học và sau đại học.
 - Tích cực nghiên cứu khoa học, không ngừng học tập chuyên môn và đạt chứng chỉ tiếng Anh TOEFL ≥ 550 (hoặc tương đương) để nâng cao trình độ.
 - Có công trình, bài báo khoa học hoặc sách được công bố. Có hoạt động giảng dạy, hội thảo khoa học, trao đổi học thuật hoặc hợp tác nghiên cứu khoa học với nước ngoài trực tiếp bằng ngoại ngữ và đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư.

- + Đối với người có trình độ thạc sĩ:
 - Thực hiện tốt công tác giảng dạy đại học;
 - Tích cực nghiên cứu khoa học, không ngừng học tập chuyên môn, đạt chứng chỉ tiếng Anh TOEFL ≥ 550 (hoặc tương đương).
 - Có công trình hoặc bài báo khoa học được công bố; chậm nhất phải là nghiên cứu sinh (chủ yếu ở nước ngoài đối với các chuyên ngành khoa học cơ sở và chuyên ngành).

- + Đối với người có trình độ đại học:
 - Đảm nhận được công tác giảng dạy đại học;
 - Tích cực nghiên cứu khoa học, không ngừng học tập chuyên môn, đạt chứng chỉ tiếng Anh TOEFL ≥ 550 (tương đương); có công trình hoặc bài báo khoa học được công bố.
 - Phải có bằng thạc sĩ hoặc là nghiên cứu sinh (chủ yếu ở nước ngoài đối với các chuyên ngành khoa học cơ sở và chuyên môn).

- + Đối với giáo viên giảng dạy ngoại ngữ:
 - Phải đảm nhiệm tốt công tác giảng dạy đại học; có thể đọc, dịch các tài liệu chuyên ngành; phải có bằng thạc sĩ hoặc là nghiên cứu sinh.

Trong thời gian này các cán bộ, viên chức là giảng viên nếu đi học cao học, nghiên cứu sinh trong nước phải đáp ứng được yêu cầu về chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh theo quy định trên.

c2) Ngạch chuyên viên và tương đương

- Về chuyên môn: Tiếp tục học tập, nâng cao trình độ chuyên môn và tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của chức danh.

- Về ngoại ngữ và tin học:

+ Phòng Hợp tác quốc tế phải đạt chứng chỉ tiếng Anh TOEFL ≥ 500 điểm (hoặc tương đương) và thành thạo tin học văn phòng tương đương trình độ C trở lên.

+ Các đơn vị khác: đạt chứng chỉ tiếng Anh trình độ C và thành thạo tin học văn phòng tương đương trình độ C trở lên.

Quá thời gian trên, nếu không đáp ứng được các yêu cầu của Trường mà không có lý do chính đáng, Nhà trường sẽ xem xét chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc chuyển loại viên chức.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức đi đào tạo

1. Đăng ký ngành học phù hợp với chuyên môn và yêu cầu của Nhà trường.
2. Hoàn thành nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng về thời gian và kết quả học tập. Nếu không hoàn thành chương trình đào tạo theo thời gian được phép, cán bộ, viên chức phải có văn bản báo cáo. Nếu có nguyện vọng xin gia hạn để hoàn thành nhiệm vụ phải thực hiện các thủ tục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở đào tạo và Nhà trường.
3. Khi đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, cán bộ, viên chức phải chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật Việt Nam đối với công dân Việt Nam đi học tập, làm việc ở nước ngoài, liên hệ và chịu sự quản lý của Cơ quan ngoại giao Việt Nam nước sở tại.
4. Định kỳ 1 năm/lần cán bộ, viên chức phải báo cáo tình hình, kết quả học tập cho Trường qua phòng Tổ chức cán bộ và đơn vị trực tiếp quản lý trước ngày 15/6 hằng năm (theo mẫu); Đối với đào tạo nước ngoài, khi hoàn thành khoá học phải nộp Báo cáo kết thúc khoá học (theo mẫu), văn bằng, chứng chỉ (bản sao) để Trường lưu hồ sơ.
5. Nếu muốn ngừng học, thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo, cán bộ, viên chức phải làm đơn xin phép, trong đơn phải có ý kiến của đơn vị và nộp về Phòng Tổ chức cán bộ để trình Hiệu trưởng quyết định. Chỉ được ngừng học thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo khi có sự đồng ý bằng văn bản của Trường và cơ sở đào tạo.
6. Nếu có nguyện vọng học tiếp bậc học cao hơn hoặc thực tập sau khoá học thì trước khi hết thời hạn 3 tháng, phải làm đơn xin phép, trong đơn phải có ý kiến của đơn vị và nộp về Phòng Tổ chức cán bộ để trình Hiệu trưởng quyết định. Trường hợp không chấp thuận, Trường sẽ thông báo cho cán bộ, viên chức và đơn vị được biết.
7. Chịu trách nhiệm về hành chính, tài chính nếu không hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn hoặc chịu trách nhiệm hình sự nếu vi phạm pháp luật.
8. Đối với các cán bộ, viên chức được đào tạo dài hạn sau khi hoàn thành khoá học phải trở về công tác tại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo. Mẫu: Giấy cam kết làm việc (đối với đào tạo trong nước) và Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ (đối với đào tạo tại nước ngoài).

Điều 8. Quyền lợi của cán bộ, viên chức

1. Được Nhà trường tạo điều kiện về thời gian học tập, hỗ trợ kinh phí đào tạo, giảm định mức lao động theo quy định.
2. Trong thời gian đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài từ 30 ngày trở lên, cán bộ, viên chức được hưởng 40% lương ngân sách theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

3. Trong thời gian học tập, công tác dưới 30 ngày ở nước ngoài, học ngoại ngữ trước khi đi du học nước ngoài, cán bộ, viên chức được hưởng 100% lương và các khoản phụ cấp theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Trường và phải hoàn thành công việc đang đảm nhận.

4. Đi đào tạo trong nước phù hợp với chuyên môn, công việc đang đảm nhận được hỗ trợ học phí và được hưởng 100% lương và các khoản phụ cấp theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

5. Được biểu dương, khen thưởng nếu có thành tích xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng và có đóng góp cho sự phát triển của Nhà trường.

6. Được hưởng các quyền lợi khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

Chương III

ĐIỀU KIỆN, QUY TRÌNH VÀ THỦ TỤC CỬ ĐI ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG

Điều 9. Học tập nghiên cứu dài hạn tại nước ngoài (cao học, nghiên cứu sinh, thực tập sinh có thời gian liên tục từ 30 ngày trở lên)

1. Đối tượng, tiêu chuẩn

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, đảm bảo sức khoẻ để công tác và học tập.

b) Có thời gian công tác từ 01 năm trở lên và cam kết làm việc cho Trường lâu dài.

c) Có đủ trình độ kiến thức về chuyên môn, ngoại ngữ, văn bằng phù hợp với nội dung được cử đi đào tạo và phù hợp với chuyên môn đang đảm nhận.

d) Không trong thời gian chấp hành kỷ luật, chờ xét kỷ luật hoặc vi phạm các chính sách của Nhà nước và quy định của Trường.

e) Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Thủ tục, hồ sơ

2.1. Đối với cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động đi học sau đại học ở nước ngoài theo học bổng ngân sách Nhà nước, thủ tục cử đi học thực hiện theo Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT ngày 21 tháng 02 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.2. Đối với cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động đi học sau đại học ở nước ngoài theo các nguồn học bổng khác, thủ tục như sau:

a) Đơn xin đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài có xác nhận đồng ý của Bộ môn, Khoa/Trường đơn vị trực tiếp quản lý (theo mẫu, 01 bản).

b) Thư mời của cơ sở đào tạo nước ngoài (được dịch và công chứng hoặc xác nhận của phòng Hợp tác quốc tế) trong đó nêu rõ trình độ được đào tạo, nội dung đào tạo, thời gian đào tạo, nguồn kinh phí; Trong trường hợp thư mời không xác định rõ nguồn kinh phí thì phải có giấy xác nhận nguồn kinh phí kèm theo (01 bản).

c) Bằng cấp và bảng điểm của bậc học trước đó (sao y bản chính 01 bản, áp dụng đối với trường hợp đi đào tạo ở nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước).

Nếu đi làm nghiên cứu sinh (tiến sĩ) cần có đề cương nghiên cứu chi tiết được bộ môn, khoa chấp thuận và công trình khoa học đã đăng trên các tạp chí chuyên ngành trong nước hoặc ngoài nước (01 bản).

d) Trình độ ngoại ngữ (chứng chỉ, văn bằng và các văn bản xác nhận khác) phù hợp với yêu cầu của cơ sở đào tạo (01 bản).

e) Phiếu đăng ký đi học có dán ảnh và xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp (theo mẫu, 01 bản).

f) Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ (theo mẫu, 01 bản).

g) Sơ yếu lý lịch có dán ảnh (theo mẫu, 01 bản).

h) Nộp lệ phí: theo quy định tại Quy chế Quản lý nguồn thu và chi tiêu nội bộ Cá nhân chuẩn bị đầy đủ và nộp lệ các giấy tờ trên, nộp về phòng Tổ chức cán bộ. Sau 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức cán bộ làm thủ tục trình Hiệu trưởng ký quyết định và cá nhân đến nhận quyết định tại Phòng Tổ chức cán bộ.

Điều 10. Học tập, công tác ngắn hạn tại nước ngoài

1. Đối tượng, tiêu chuẩn

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, đảm bảo sức khoẻ để công tác và học tập.

b) Là cán bộ, viên chức hoặc những người đã ký hợp đồng lao động với Trường.

d) Không trong thời gian chấp hành kỷ luật, chờ xét kỷ luật hoặc vi phạm các chính sách của Nhà nước và quy định của Trường.

e) Cán bộ, viên chức làm công tác quản lý từ Trường Bộ môn trở lên:

+ Không đi nước ngoài quá 90 ngày trong một năm. Nếu đi nước ngoài từ 90 ngày trở lên thì thôi giữ chức vụ quản lý;

+ Phải có kế hoạch hàng năm được phê duyệt của Hiệu trưởng gồm các nội dung sau: *nước đến, đơn vị đến công tác làm việc, thời gian làm việc, nguồn kinh phí sử dụng đi công tác, chương trình dự kiến làm việc.* Các trường hợp phát sinh ngoài kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt, phải có báo cáo Hiệu trưởng và tùy tình chất từng chuyến đi Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

+ Phải đảm bảo đúng mục đích, đúng yêu cầu của hoạt động hay thư mời và không làm ảnh hưởng tới công việc chuyên môn chung đang đảm nhiệm ở trong nước.

2. Thủ tục, hồ sơ

a) Đơn xin đi học tập công tác ở nước ngoài có xác nhận đồng ý của Bộ môn, Khoa/Trường đơn vị trực tiếp quản lý (theo mẫu).

b) Thư mời của cơ sở đào tạo nước ngoài (dịch và xác nhận bản dịch của phòng Hợp tác quốc tế) trong đó nêu rõ nội dung mục đích chuyến đi, thời gian và nguồn kinh phí.

c) Sơ yếu lý lịch có dán ảnh (theo mẫu).

d) Nộp lệ phí: theo quy định tại Quy chế Quản lý nguồn thu và chi tiêu nội bộ.

Cá nhân chuẩn bị đầy đủ và nộp lệ các giấy tờ trên, nộp về phòng Tổ chức cán bộ. Sau 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức cán bộ làm thủ tục trình Hiệu trưởng ký quyết định và cá nhân đến nhận quyết định tại Phòng Tổ chức cán bộ.

Điều 11. Gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu ở nước ngoài

Khi hết thời gian học tập, công tác tại nước ngoài (theo quyết định của Bộ hoặc quyết định của Hiệu trưởng) những cá nhân chưa hoàn thành nội dung học tập, nghiên cứu thì phải có hồ sơ xin gia hạn gửi về Trường gồm các giấy tờ sau:

1. Đối với cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động đi học sau đại học ở nước ngoài theo học bổng ngân sách Nhà nước, thủ tục gia hạn thực hiện theo Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT ngày 21 tháng 02 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động đi học sau đại học ở nước ngoài theo các nguồn học bổng khác, thủ tục gia hạn như sau:

a) Đơn xin gia hạn kèm theo báo cáo chi tiết tiến trình và kết quả học tập đến thời điểm xin gia hạn (01 bản).

b) Thư đồng ý gia hạn của cơ sở đào tạo nước ngoài (được dịch và công chứng) trong đó nêu rõ lý do, thời gian gia hạn, nguồn kinh phí, trong trường hợp thư mời không xác định rõ nguồn kinh phí phải có giấy xác nhận nguồn kinh phí kèm theo (01 bản).

c) Ý kiến nhận xét về quá trình học tập và ủng hộ cho gia hạn của cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước sở tại (01 bản).

d) Bản sao quyết định cử đi học, quyết định gia hạn lần trước (nếu đã gia hạn, 01 bản).

e) Ý kiến ủng hộ cho gia hạn của đơn vị quản lý trực tiếp

Các giấy tờ xin gia hạn trên phải gửi về phòng Tổ chức cán bộ chậm nhất 30 ngày kể từ khi hết thời gian học tập lần trước. Nếu hết thời gian cho phép mà cá nhân không có hồ sơ xin gia hạn thì chậm nhất là 90 ngày kể từ ngày quá hạn, Nhà trường sẽ làm thủ tục báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Hiệu trưởng ra quyết định đưa ra khỏi biên chế và không được hưởng các quyền lợi khác của Nhà trường.

Điều 12. Tiếp nhận cán bộ, viên chức đi học tập, bồi dưỡng, công tác tại nước ngoài trở về Trường

1. Đối với cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động đi học sau đại học ở nước ngoài theo học bổng ngân sách Nhà nước, thủ tục tiếp nhận thực hiện theo Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT ngày 21 tháng 02 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động đi học sau đại học ở nước ngoài theo các nguồn học bổng khác, thủ tục tiếp nhận như sau:

a) Báo cáo kết quả học tập, công tác (theo mẫu, 01 bản).

b) Văn bằng chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận của cơ sở đào tạo (bản dịch công chứng, 01 bản). Văn bằng phải có xác nhận của Cục Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

c) Giấy xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam (01 bản).

d) Bản sao quyết định cử đi học, quyết định gia hạn (nếu có) (01 bản).

Nếu đi học Nghiên cứu sinh trở về nộp thêm giấy biên nhận đã nộp luận án Tiến sĩ cho Thư viện Trường (Trung tâm Thông tin - Thư viện Lương Định Của).

Khi nhận đủ hồ sơ, phòng Tổ chức cán bộ làm thủ tục trình Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận.

Điều 13. Học tập, đào tạo, nghiên cứu dài hạn ở trong nước (học đại học, sau đại học)

1. Đối tượng, tiêu chuẩn

a) Cán bộ, viên chức được xem xét cử đi đào tạo theo yêu cầu chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với chuyên môn và sự phát triển của Nhà trường.

b) Có phẩm chất đạo đức tốt, bảo đảm sức khoẻ để học tập nghiên cứu.

c) Có đủ trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, văn bằng phù hợp với nội dung đào tạo.

d) Không đang trong thời gian chấp hành kỷ luật, chờ xét kỷ luật hoặc vi phạm các chính sách của Nhà nước và quy định của Trường.

2. Thủ tục, hồ sơ

a) Đơn vị, căn cứ vào nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ theo quy hoạch, đồng thời xem xét nguyện vọng của cá nhân, đề nghị cử cán bộ, viên chức đi đào tạo. Nếu có nhiều người cùng đăng ký đi đào tạo thì phải lập danh sách theo thứ tự ưu tiên.

b) Sau khi nhận được đơn xin đi học có ý kiến đồng ý của đơn vị, thư mời hoặc thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo, phòng Tổ chức cán bộ đối chiếu với quy định, hướng dẫn các cá nhân làm các thủ tục tiếp theo để trình Hiệu trưởng quyết định.

c) Sau 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức cán bộ làm thủ tục trình Hiệu trưởng ký quyết định và cá nhân đến nhận quyết định tại Phòng Tổ chức cán bộ.

3. Sau khi hoàn thành khoá học, cá nhân phải gửi kết quả học tập/văn bằng về phòng TCCB để phòng làm quyết định hỗ trợ hoặc giảm học phí đào tạo; cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ đào tạo, Nhà trường xem xét xử lý theo quy định.

Điều 14. Hội nghị, hội thảo, tập huấn ngắn hạn trong nước

Căn cứ vào nhu cầu công tác, ý kiến đề nghị của đơn vị, phòng Tổ chức cán bộ sẽ trình Hiệu trưởng ra quyết định cử cán bộ đi công tác theo quy định.

Điều 15. Học tiếp bậc học cao hơn hoặc thực tập chuyên môn sau khi hết hạn học tập

1. Trường hợp muốn tiếp tục bậc học cao hơn hoặc thực tập chuyên môn sau khi hết hạn học tập thì chậm nhất 30 ngày trước khi hết thời hạn học tập, cán bộ, viên chức phải làm hồ sơ đi học gồm:

a) Đơn xin học tiếp, có ý kiến đồng ý của đơn vị. (theo mẫu)

b) Thông báo trúng tuyển hoặc giấy triệu tập... của cơ sở đào tạo, đối với đào tạo nước ngoài phải có bản gốc kèm bản dịch có công chứng hoặc xác nhận của Phòng Hợp tác quốc tế.

c) Giấy cam kết làm việc tại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội (đối với đào tạo trong nước) hoặc Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ (đối với đào tạo ngoài nước).

Hồ sơ nộp về Phòng Tổ chức cán bộ. Căn cứ tình hình thực tế về nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức, Hiệu trưởng sẽ xem xét, quyết định trên cơ sở tham mưu của phòng Tổ chức cán bộ. Trường hợp không chấp thuận, Trường sẽ thông báo cho cán bộ, viên chức và đơn vị trực tiếp quản lý biết.

2. Cán bộ, viên chức chỉ được tiếp tục bậc học cao hơn hoặc thực tập chuyên môn sau khi hết hạn học tập phải được sự đồng ý bằng văn bản của Trường. Khi chưa có sự chấp thuận mà tự ý đi học thì sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 16. Ngừng học, thôi học, chuyển đổi ngành đào tạo

1. Trong thời gian đi học nếu muốn ngừng học, thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo cán bộ, viên chức phải làm các thủ tục:

a) Đơn xin phép ngừng học, thôi học hoặc chuyển đổi chuyên ngành đào tạo, trong đơn phải trình bày rõ lý do (theo mẫu).

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

c) Hồ sơ sức khỏe của cơ sở y tế (nếu vì lý do sức khỏe).

Hồ sơ này được gửi cho trường đơn vị xem xét và cho ý kiến trước khi trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Trường hợp không chấp thuận, Trường sẽ thông báo cho cán bộ, viên chức và đơn vị trực tiếp quản lý biết.

2. Cán bộ, viên chức chỉ được ngừng học, thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo khi có sự đồng ý bằng văn bản của Trường và cơ sở đào tạo. Nếu tự ý ngừng học, thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của Trường và cơ sở đào tạo thì sẽ bị xử lý theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Điều 17. Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

Toàn bộ hoạt động liên quan đến công tác đào tạo và bồi dưỡng của cán bộ, viên chức của Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội do Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo và phụ trách. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể uỷ quyền cho các Phó Hiệu trưởng giải quyết công việc khi Hiệu trưởng đi công tác vắng.

Điều 18. Trách nhiệm và quyền hạn của Phòng Tổ chức cán bộ

1. Phòng Tổ chức cán bộ là đơn vị đầu mối tham mưu giúp Hiệu trưởng trong quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Trường.

2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức hàng năm, giai đoạn trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch.

b) Thực hiện các thủ tục xét chọn và cử cán bộ, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trên cơ sở bảo đảm công bằng, minh bạch, đúng đối tượng, đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của Nhà nước và của Trường.

c) Giúp Hiệu trưởng quản lý về mặt nhân sự đối với cán bộ, viên chức trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

d) Tổng hợp báo cáo tình hình học tập, công tác của cán bộ, viên chức báo Hiệu trưởng.

e) Thu nhận cán bộ, viên chức sau khi đào tạo, bồi dưỡng trở về Trường.

f) Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn trong Trường.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 19. Trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị

Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức hàng năm, từng giai đoạn nhằm bảo đảm vừa hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao vừa không ngừng nâng cao năng lực, trình độ nghiệp vụ, chuyên môn và quản lý của đội ngũ cán bộ, viên chức trong đơn vị.

Chương V

KINH PHÍ CHO ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, ĐÈN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 20. Nguồn kinh phí

Kinh phí cho đào tạo, bồi dưỡng cán bộ chức, viên chức của Trường gồm các nguồn:

1. Do ngân sách Nhà nước.

2. Do trích lập quỹ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức từ nguồn thu hợp pháp của Trường.

3. Nguồn tài trợ từ các tổ chức, cơ quan, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước.

4. Cán bộ, viên chức tự túc.

Điều 21. Quản lý, sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Hàng năm, căn cứ quy hoạch và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức, Phòng Tài chính - Kế toán xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí công tác đào tạo, bồi dưỡng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thực hiện quản lý, sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của Nhà nước, Quy chế quản lý nguồn thu và chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 22. Xử lý đối với cán bộ, viên chức vi phạm

1. Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo ở trong nước và ngoài nước phải đề bù chi phí đào tạo theo quy định gồm:

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

b) Cán bộ, viên chức hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập.

c) Cán bộ, viên chức đã hoàn thành và được cấp bằng tốt nghiệp khóa học từ trình độ trung cấp trở lên nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết.

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

a) Cán bộ, 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) Cán bộ, viên chức chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết phải chuyển công tác được Nhà trường đồng ý.

c) Nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng đối với cán bộ, viên chức khi Nhà trường buộc phải thu hẹp quy mô, không còn vị trí việc làm hoặc chấm dứt hoặc động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 23. Chi phí và cách tính đền bù chi phí đào tạo

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

2. Cách tính chi phí đền bù

a) Đối với trường hợp quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 22 của Quy định này, cán bộ, viên chức phải đền bù 100% chi phí đào tạo.

b) Đối với trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 22 của Quy định này, cán bộ, viên chức phải đền bù 50% chi phí của khóa học.

c) Đối với trường hợp quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 22 của Quy định này, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

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

Trong đó:

- S: là chi phí đền bù;
- F: là tổng chi phí của 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.

Điều 24. Quyết định trả và thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo

1. Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm đối với mức đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, viên chức.

2. Thu tiền đền bù chi phí đào tạo

a) Chậm nhất trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định về việc đền bù chi phí đào tạo của Hiệu trưởng, cán bộ, viên chức 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 cán bộ, viên chức được Nhà trường nộp vào tài khoản của Nhà trường tại Kho bạc nhà nước và theo dõi, quản lý, sử dụng theo đúng quy định.

c) Trường hợp cán bộ, viên chức phải đền bù chi phí đào tạo không thực hiện trách nhiệm đền bù thì Nhà trường không giải quyết các chế độ, chính sách và có quyền khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Xử lý khi quá hạn thời hạn về Trường nếu không có lý do

1. Quá thời hạn dưới 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 tạm giữ sổ bảo hiểm, liên hệ với các 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.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Những quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 27. 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 của đơn vị.

2. Các đơn vị và cán bộ, viên chức có trách nhiệm thi hành Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có điều gì vướng mắc, các đơn vị và cán bộ, viên chức kịp thời phản ánh về Phòng Tổ chức cán bộ để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

