

Số: 6719 /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức và người lao động

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam được ban hành kèm theo Nghị quyết số 5813/NQ-HĐHV ngày 22 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy định đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức và người lao động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức được 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.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Trưởng Ban Tài chính kế toán, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TC, BTKV(7).



Nguyễn Thị Lan

QUY ĐỊNH

Đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức và người lao động

(Ban hành kèm Quyết định số 6719 /QĐ-HVN ngày 29 tháng 12 năm 2021
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

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 viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là viên chức) của Học viện.

2. Tất cả viên chức đều có nhiệm vụ và cơ hội học tập, tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng 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 trong hoạt động công vụ và nghề nghiệp của viên chức.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ viên chức của Học viện chuyên nghiệp, có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị và năng lực, đáp ứng yêu cầu đổi mới, phát triển Học viện.

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 tiêu chuẩn ngạch bậc, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; vị trí việc làm; gắn với công tác sử dụng, quản lý viên chức, phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của đơn vị và Học viện.

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

3. Ban Tổ chức cán bộ là đầu mối để tham mưu, giúp Giám đốc Học viện quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

4. Đề cao ý thức tự học và việc lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm của viên chức.

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 viên chức có năng lực chuyên môn tốt, làm việc nhiệt tình, cam kết gắn bó làm việc lâu dài với Học viện, đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định và được các cơ sở đào tạo nước ngoài chấp thuận.

6. Viên chức có trách nhiệm cùng Học viện 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. Loại hình tổ chức đào tạo, bồi dưỡng

1. Tập trung.
2. Bán tập trung.
3. Từ xa.

Điều 6. Nội dung bồi dưỡng và trình độ đào tạo

1. Nội dung bồi dưỡng
 - a) Lý luận chính trị;
 - b) Kiến thức quốc phòng và an ninh;
 - c) Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước;
 - d) Kiến thức quản lý chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ; đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; kiến thức hội nhập quốc tế;
 - e) Kiến thức về ngoại ngữ, tin học.
2. Trình độ đào tạo
 - a) Đào tạo tiến sĩ;
 - b) Đào tạo thạc sĩ;

- c) Đào tạo đại học, cao đẳng;
- d) Các trình độ đào tạo khác.

Điều 7. Yêu cầu về đào tạo, bồi dưỡng

1. Tất cả viên chức của Học viện 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. Viên chức khi đi đào tạo, bồi dưỡng phải có quyết định hoặc văn bản do Giám đốc Học viện cho phép.

3. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải đạt các yêu cầu về bằng cấp chuyên môn, ngoại ngữ, tin học và các chứng chỉ 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 về tiến trình nâng cao trình độ

a) Trong thời gian tập sự thực hiện theo quy định về tuyển dụng viên chức và hợp đồng lao động;

b) Trong thời gian 03 năm kể từ ngày hết tập sự

b1) Đối với chức danh giảng viên/làm nhiệm vụ giảng dạy (sau đây gọi chung là 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 khả năng tổ chức làm việc độc lập.

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

- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên.

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

- * Đối với người có bằng 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 ≥ 550 (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 bằng 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 bằng 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 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 giảng viên giảng dạy ngoại ngữ: Phải đảm nhiệm được công tác dịch thuật cả nói và văn bản phiên dịch và biên dịch 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 Học viện; 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, 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. Học viện 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:

- 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 khả năng làm việc độc lập.
- Tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu chức danh.
- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh. Cụ thể về ngoại ngữ: Viên chức làm việc tại Ban Hợp tác quốc tế phải đạt chứng chỉ tiếng Anh TOEFL 500 điểm trở lên (hoặc tương đương); viên chức làm việc tại đơn vị khác phải đạt chứng chỉ tiếng Anh trình độ B1 (hoặc tương đương).

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 chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh 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 bằng 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 ≥ 600 (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 bằng 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 bằng 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 giảng 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, 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) Chức danh 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: Viên chức làm việc tại Ban Hợp tác quốc tế phải đạt chứng chỉ tiếng Anh TOEFL ≥ 550 điểm (hoặc tương đương)

Quá thời gian trên, viên chức nếu không đáp ứng được các yêu cầu theo quy định mà không có lý do chính đáng, Học viện sẽ xem xét chấm dứt hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động hoặc thay đổi vị trí việc làm/chức danh nghề nghiệp.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA VIÊN CHỨC

Điều 8. Trách nhiệm của viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đăng ký ngành học phù hợp với chuyên môn và yêu cầu của Học viện.
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, 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 Nhà nước, cơ sở đào tạo và Học viện.
3. Khi đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, 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 viên chức phải báo cáo tình hình, kết quả học tập cho Học viện qua ban Tổ chức cán bộ và đơn vị trực tiếp quản lý, thời gian nộp báo cáo theo quy định tại thông báo hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm của Học viện (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 Học viện lưu hồ sơ.

5. Nếu muốn ngừng học, thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo, viên chức phải làm đơn xin phép, trong đơn phải có ý kiến của đơn vị và nộp về Ban Tổ chức cán bộ để trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định. Chỉ được ngừng học thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo khi có sự đồng ý bằng văn bản của Học viện 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, viên chức phải làm đơn xin phép, trong đơn phải có ý kiến của đơn vị và nộp về Ban Tổ chức cán bộ để trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định. Trường hợp không chấp thuận, Học viện sẽ thông báo cho viên chức và đơn vị được biết.

7. Chịu trách nhiệm về hành chính, tài chính nếu viên chức không hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn hoặc chịu trách nhiệm hình sự nếu vi phạm pháp luật.

8. Đối với viên chức được đào tạo dài hạn sau khi hoàn thành khóa học phải trở về công tác tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo theo Mẫu Bản 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 9. Quyền lợi của viên chức

1. Viên chức được Học viện cử đi đào tạo, bồi dưỡng sẽ được Học viện tạo điều kiện về thời gian học tập, hỗ trợ kinh phí đào tạo, giảm định mức lao động theo quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

2. Trong thời gian đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài từ 30 ngày trở lên, viên chức được hưởng 40% lương ngân sách theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Học viện.

3. Trong thời gian học tập, công tác dưới 30 ngày ở nước ngoài, học ngoại ngữ (trong nước) trước khi đi học ở nước ngoài, viên chức được hưởng 100% lương và các khoản phụ cấp theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Học viện 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 Học viện.

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 Học viện.
6. Được hưởng các quyền lợi khác theo quyết định của Giám đốc Học viện.

Chương III

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

Điều 10. Đào tạo tại nước ngoài (cao học, nghiên cứu sinh)

1. Đối tượng, tiêu chuẩn
 - a) Có phẩm chất đạo đức tốt, đảm bảo sức khỏe để công tác và học tập;
 - b) Có thời gian công tác từ 01 năm trở lên và cam kết làm việc lâu dài cho Học viện;
 - 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 Học viện;
 - e) Trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Học viện xem xét quyết định.
2. Hồ sơ và thủ tục
 - a) Hồ sơ dự tuyển:
 - Đơn xin dự tuyển có xác nhận của Bộ môn/Khoa/Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý
 - Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo
 - b) Hồ sơ đi học (sau khi trúng tuyển)
 - Đối với viên chức đi học sau đại học ở nước ngoài theo học bổng ngân sách Nhà nước, thủ tục cử đi học thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
 - Đối với viên chức đi học sau đại học ở nước ngoài theo các nguồn học bổng khác, hồ sơ như sau:
 - + Đơn xin đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài có xác nhận đồng ý của Bộ môn, Khoa/Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý (theo mẫu, 01 bản).
 - + Thư mời của cơ sở đào tạo nước ngoài (bản dịch thư mời bằng tiếng Anh do Ban Hợp tác quốc tế hoặc cơ quan có thẩm quyền xác nhận; Các ngôn ngữ khác do cơ quan có thẩm quyền xác nhận) 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).

- + Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ (theo mẫu, 01 bản).
- + Sơ yếu lý lịch có dán ảnh (theo mẫu, 01 bản).
- + Xác nhận đã hoàn thành các đề tài của Ban Khoa học và Công nghệ hoặc có bàn giao được xác nhận của lãnh đạo đơn vị.

Cá nhân chuẩn bị đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ trên, nộp về Ban Tổ chức cán bộ. Sau 03 ngày làm việc, Ban Tổ chức cán bộ làm thủ tục trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định và cá nhân đến nhận quyết định tại Ban Tổ chức cán bộ.

Điều 11. Nghiên cứu, bồi dưỡng, học tập, công tác ngắn hạn tại nước ngoài

1. Đối tượng, tiêu chuẩn

- a) Có phẩm chất đạo đức tốt, đảm bảo sức khỏe để công tác và học tập;
- b) 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 Học viện.
- c) Viên chức làm công tác quản lý từ Trưởng Bộ môn trở lên;
- d) 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;
- e) Phải có kế hoạch hàng năm được phê duyệt của Giám đốc Học viện 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 phê duyệt, phải có báo cáo Giám đốc Học viện để xem xét, quyết định;
- f) 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. Hồ sơ và thủ tục

- a) Đơn xin đi học tập công tác ở nước ngoài có xác nhận đồng ý của Bộ môn, Khoa/Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý (theo mẫu);
- b) Thư mời của cơ sở đào tạo nước ngoài (bản dịch thư mời bằng tiếng Anh do Ban Hợp tác quốc tế hoặc cơ quan có thẩm quyền xác nhận; Các ngôn ngữ khác do cơ quan có thẩm quyền xác nhận) trong đó nêu rõ nội dung mục đích chuyến đi, thời gian và nguồn kinh phí.

Cá nhân chuẩn bị đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ trên, nộp về Ban Tổ chức cán bộ. Sau 03 ngày làm việc, Ban Tổ chức cán bộ làm thủ tục trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định và chuyển quyết định đã được phê duyệt tới cá nhân xin đi học tập, nghiên cứu.

Điều 12. 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 Giám đốc Học viện), những cá nhân chưa hoàn thành nội

dung học tập, nghiên cứu thì phải có hồ sơ xin gia hạn gửi về Học viện, bao gồm các giấy tờ sau:

1. Đối với viên chức đi học sau đại học ở nước ngoài theo học bổng ngân sách Nhà nước, hồ sơ và thủ tục gia hạn thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với viên chức đi học sau đại học ở nước ngoài theo các nguồn học bổng khác, hồ sơ và thủ tục gia hạn như sau:

a) Đơn xin gia hạn có ý kiến đồng ý của đơn vị quản lý trực tiếp 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, bản dịch thư bằng tiếng Anh do Ban Hợp tác quốc tế hoặc cơ quan có thẩm quyền xác nhận; Các ngôn ngữ khác do cơ quan có thẩm quyền xác nhận) trong đó nêu rõ lý do, thời gian gia hạn, nguồn kinh phí, trong trường hợp thư không xác định rõ nguồn kinh phí phải có giấy xác nhận nguồn kinh phí kèm theo (01 bản);

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

Các giấy tờ xin gia hạn trên phải gửi về Ban 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, Học viện sẽ xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 13. Tiếp nhận viên chức đi học tập, bồi dưỡng, công tác tại nước ngoài trở về Học viện

1. Đối với viên chức đi học sau đại học ở nước ngoài theo học bổng ngân sách Nhà nước, hồ sơ và thủ tục tiếp nhận thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với viên chức đi học sau đại học ở nước ngoài theo các nguồn học bổng khác, hồ sơ và 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). Sau khi có bằng 03 tháng, phải làm thủ tục chứng nhận văn bằng tại Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định. Nếu đi học Nghiên cứu sinh trở về nộp thêm giấy biên nhận đã nộp luận án tiến sĩ tại Thư viện của Học viện (Trung tâm Thông tin Thư viện Lương Định Của);

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

Khi nhận đủ hồ sơ, Ban Tổ chức cán bộ làm thủ tục trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định tiếp nhận.

Điều 14. Học tập, đào tạo, nghiên cứu dài hạn ở trong nước (học đại học, sau đại học)

1. Đối tượng, tiêu chuẩn

a) 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 Học viện;

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 Học viện;

e) Các trường hợp khác:

- Viên chức đã đi học thạc sĩ tại nước ngoài thì được cử đi học tiến sĩ trong nước, được hỗ trợ học phí và miễn giảm giờ theo quy định.

- Viên chức đủ điều kiện về ngoại ngữ được cử đi học, được miễn giảm giờ theo quy định nhưng không được hỗ trợ học phí;

- Viên chức không đủ tiêu chuẩn về ngoại ngữ được cử đi học, không được miễn giảm giờ và không hỗ trợ học phí.

2. Hồ sơ và thủ tục

a) Đơn vị căn cứ vào nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng viên chức của đơn vị/Học viện, đồng thời xem xét nguyện vọng của cá nhân, đề nghị cử 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) Hồ sơ đi học bao gồm:

- Đơn đề nghị đi học có ý kiến của đơn vị trực tiếp quản lý.

- Quyết định trúng tuyển và giấy báo nhập học của cơ sở đào tạo.

- Chứng chỉ ngoại ngữ.

- Bản cam kết làm việc tại Học viện.

Sau khi nhận được hồ sơ đi học của viên chức Ban Tổ chức cán bộ đối chiếu với quy định, hướng dẫn các cá nhân làm các thủ tục tiếp theo để trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

c) Sau 03 ngày làm việc, Ban Tổ chức cán bộ làm thủ tục trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định và cá nhân đến nhận quyết định tại Ban Tổ chức cán bộ.

3. Sau khi hoàn thành khoá học, cá nhân phải gửi kết quả học tập/văn bằng về Ban Tổ chức cán bộ; cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ đào tạo, Học viện xem xét xử lý theo quy định.

Điều 15. Đi dự hội nghị, hội thảo, tập huấn ngắn hạn trong nước

1. Căn cứ vào nhu cầu công tác, ý kiến đề nghị của đơn vị, Ban Tổ chức cán bộ sẽ trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định cử viên chức đi công tác theo quy định.

2. Hồ sơ bao gồm:

- a) Đơn đề nghị đi công tác, tập huấn, hội thảo... hoặc tờ trình có ý kiến của trưởng đơn vị trực tiếp quản lý;
- b) Giấy mời hoặc thông báo kèm theo;
- c) Nếu kinh phí do Học viện chi trả thì có bản dự trù kinh phí kèm theo;
- d) Cam kết việc đi công tác không ảnh hưởng đến kế hoạch giảng dạy và các công việc được giao.

Điều 16. Học tiếp bậc học cao hơn hoặc thực tập chuyên môn sau khi hết hạn học tập

1. Trường hợp viên chức 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, viên chức phải làm hồ sơ 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 (bản dịch thư mời bằng tiếng Anh do Ban Hợp tác quốc tế hoặc cơ quan có thẩm quyền xác nhận; các ngôn ngữ khác do cơ quan có thẩm quyền xác nhận);
- c) Ban cam kết làm việc lâu dài tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam và bản cam kết thực hiện nghĩa vụ đào tạo theo quy định của Học viện.

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

2. 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 Học viện. Khi chưa có sự chấp thuận mà tự ý đi học thì sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 17. Ngừng học, thôi học, chuyển đổi ngành đào tạo

1. Trong thời gian đi học viên chức nếu muốn ngừng học, thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo 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) có ý kiến đồng ý của đơn vị quản lý trực tiếp;

b) Văn bản xác nhận của cơ sở đào tạo, đối với đào tạo nước ngoài phải có bản dịch công chứng (bản dịch thư bằng tiếng Anh do Ban Hợp tác quốc tế hoặc cơ quan có thẩm quyền xác nhận; các ngôn ngữ khác do cơ quan có thẩm quyền xác nhận);

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 Giám đốc Học viện xem xét, quyết định. Trường hợp không chấp thuận, Ban Tổ chức cán bộ sẽ thông báo cho viên chức và đơn vị trực tiếp quản lý biết.

2. Viên chức chỉ được ngừng học, thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo khi có sự đồng ý bằng văn bản của Học viện 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 Học viện và cơ sở đào tạo thì sẽ bị xử lý theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC

Điều 18. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc Học viện

Toàn bộ hoạt động liên quan đến công tác đào tạo và bồi dưỡng của viên chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam do Giám đốc Học viện trực tiếp chỉ đạo và phụ trách. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Học viện có thể ủy quyền cho các Phó Giám đốc Học viện giải quyết.

Điều 19. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Tổ chức cán bộ

1. Ban Tổ chức cán bộ là đơn vị đầu mối tham mưu giúp Giám đốc Học viện trong quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Học viện.

2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức hàng năm, giai đoạn trình Giám đốc Học viện phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch;

b) Thực hiện các thủ tục xét chọn và cử 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 Học viện;

c) Giúp Giám đốc Học viện quản lý về mặt nhân sự đối với viên chức trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng;

d) Tổng hợp báo cáo tình hình học tập, công tác của viên chức cho Giám đốc Học viện.;

e) Làm thủ tục, hồ sơ tiếp nhận viên chức sau khi đào tạo, bồi dưỡng trở về Học viện;

- f) Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn trong Học viện;
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

Điều 20. Trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị

Các đơn vị trong Học viện có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng 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 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 21. Nguồn kinh phí

Kinh phí cho đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Học viện gồm các nguồn sau:

1. Ngân sách Nhà nước cấp.
2. Quỹ đào tạo, bồi dưỡng viên chức từ nguồn thu hợp pháp của Học viện.
3. Tài trợ từ các tổ chức, cơ quan, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước.
4. Viên chức tự túc.

Điều 22. Quản lý, sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Hàng năm, căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức, Ban Tài chính và Kế toán xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí công tác đào tạo, bồi dưỡng trình Giám đốc Học viện 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 Học viện.

Điều 23. Đền bù chi phí đào tạo

Đền bù chi phí đào tạo đối với viên chức được cử đi đào tạo thực hiện theo Quy định về đền bù chi phí đào tạo đối với công chức, viên chức và người lao động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam được ban hành kèm theo Quyết định số 639/QĐ-HVN ngày 06 tháng 3 năm 2020 và Quyết định số 1010/QĐ-HVN ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 24. Xử lý khi quá hạn thời hạn về Học viện nếu không có lý do

1. Quá thời hạn dưới 3 tháng
 - a) Tạm dừng chi trả lương; tạm dừng đóng các khoản bảo hiểm bắt buộc theo quy định;

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

2. Quá thời hạn trên 3 tháng

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

b) Nếu viên chức cố tình trốn tránh trách nhiệm đền bù chi phí đào tạo, Học viện sẽ 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 25. 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 viên chức trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Những nội dung khác có liên quan đến quy định về đào tạo, bồi dưỡng viên chức không được nêu tại Quy định này thì áp dụng theo các quy định pháp luật khác liên quan.

2. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó.

3. Trong quá trình thực hiện khi Nhà nước thay đổi quy định về quy định đào tạo, bồi dưỡng mà Quy định này chưa kịp sửa đổi thì áp dụng theo quy định mới của Nhà nước; hoặc nếu có điểm nào chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Ban Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.



Nguyễn Thị Lan