

Số: 82/QĐ-ĐHKT- TH

Hà Nội, ngày 23 tháng 2 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế Đào tạo Bồi dưỡng
viên chức và người lao động của trường Đại học Kiến trúc Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 181-CP ngày 17/9/1969 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiến trúc;

Căn cứ Quyết định 1436/QĐ-BXD ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Đại học Kiến trúc Hà Nội;

Căn cứ Quy chế Đào tạo và Bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Xây dựng ban hành kèm theo Quyết định số 1060/QĐ-BXD ngày 09/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

Căn cứ nhu cầu thực tế và yêu cầu công tác;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “**Quy chế Đào tạo Bồi dưỡng viên chức và người lao động của trường Đại học Kiến trúc Hà Nội**”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp dụng trong phạm vi trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

Các văn bản quy định về đào tạo và bồi dưỡng của trường Đại học Kiến trúc Hà Nội đã được ban hành trước đây hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị, viên chức và người lao động hợp đồng của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc Trường;
- Trang Web của Trường;
- Lưu VT, TH.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS.KTS: **Lê Quân**

**QUY CHẾ
ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC
VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 82 /QĐ-ĐHKT-TH
ngày 23 tháng 02 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng

Quy chế này quy định việc quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

1. Bồi dưỡng, nâng cao kiến thức kỹ năng và phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
2. Góp phần xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động có đạo đức nghề nghiệp, có đủ trình độ và năng lực chuyên môn đảm bảo chất lượng của hoạt động nghề nghiệp.

Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của viên chức và người lao động dựa trên cơ sở quy hoạch, nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của Trường;
2. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng phải gắn với quy hoạch viên chức lãnh đạo quản lý và viên chức chuyên môn nghiệp vụ của Trường.
3. Khuyến khích, tạo điều kiện để viên chức và người lao động hợp đồng học tập, nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
4. Bảo đảm tính công khai, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động quản lý đào tạo và bồi dưỡng viên chức và người lao động hợp đồng.
5. Việc xét chọn, cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng căn cứ vào chỉ tiêu, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị; nhiệm vụ và nguyện vọng của viên chức, người lao động.
6. Trường hợp số lượng viên chức, người lao động đăng ký đi đào tạo, bồi dưỡng vượt quá chỉ tiêu theo kế hoạch, có khả năng ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị thì thực hiện xét theo thứ tự ưu tiên; tính

cấp thiết của nội dung đào tạo, bồi dưỡng; chức vụ hiện giữ; quy hoạch; thời gian giữ chức danh nghề nghiệp; thâm niên công tác; thành tích công tác; số khóa đào tạo, bồi dưỡng đã tham gia vào thời điểm đăng ký đi đào tạo, bồi dưỡng.

7. Việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng hàng năm là một trong những căn cứ đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động.

8. Không cử viên chức và người lao động đi học các khóa đào tạo, bồi dưỡng có trùng lịch học.

Điều 4. Hình thức, nội dung đào tạo, bồi dưỡng

1. Hình thức đào tạo, bồi dưỡng:

- Chính quy
- Đào tạo từ xa
- Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức
- Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý
- Bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm.

2. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng:

- Đào tạo thạc sỹ
- Đào tạo tiến sỹ
- Thực tập sinh sau tiến sỹ
- Các trình độ đào tạo khác
- Lý luận chính trị
- Kiến thức quốc phòng và an ninh
- Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước
- Kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm
- Chuyên môn nghiệp vụ.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

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

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

1. Là viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị do Nhà trường ký hợp đồng;

2. Có đủ sức khỏe, 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 và đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng khóa đào tạo, bồi dưỡng;

3. Nằm trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Trường; chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp của viên chức và người lao động;

4. Không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật, đình chỉ công tác, đối tượng bị điều tra, kiểm tra, trong thời gian thi hành kỷ luật, đang nghỉ chế độ chính sách theo quy định;

5. Có cam kết thực hiện nhiệm vụ tại Trường sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 2 lần thời gian đào tạo, bồi dưỡng, tính từ khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng.

6. Đã kết thúc thời gian tập sự (nếu có).

7. Viên chức và người lao động được cử đi bồi dưỡng tại nước ngoài phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước liền kề.

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

Ngoài các điều kiện chung tại Điều 5 và theo loại văn bằng, viên chức và người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

1. Đào tạo Tiến sĩ:

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

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

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

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

2. Đào tạo Thạc sĩ:

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

b) Không quá 45 tuổi đối với nam và không quá 40 tuổi đối với nữ.

3. Đào tạo đại học văn bằng 2:

a) Không trong thời gian tập sự;

b) Chuyên ngành đào tạo phải phù hợp với công việc chuyên môn hiện tại và nhà trường có yêu cầu cấp bách về công việc chuyên môn đó;

c) Không quá 40 tuổi.

4. Bồi dưỡng lý luận chính trị:

Viên chức giữ các chức vụ tại các đơn vị thuộc Trường và trong diện quy hoạch.

5. Bồi dưỡng năng lực, kiến thức, kỹ năng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm:

Viên chức và người lao động hoàn thiện các tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm. Viên chức đủ điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

6. Những hình thức bồi dưỡng khác như: ngoại ngữ, tin học, chuyên môn,....:

Theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của Trường gắn với nhu cầu của Trường và vị trí việc làm.

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

Điều 7. Tự đi đào tạo, bồi dưỡng

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

Điều 8. Trách nhiệm của viên chức và người lao động

1. Phải có kế hoạch thường xuyên học tập để nâng cao trình độ lý luận chính trị, kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức bổ trợ khác.

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

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

4. Được cử hoặc được cho phép cho đi đào tạo, bồi dưỡng phải làm việc tại Trường sau khi kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian là 2 lần thời gian đào tạo, bồi dưỡng và phải thực hiện theo cam kết của người được đi đào tạo, bồi dưỡng với Trường.

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

6. Trong thời gian gia hạn học tập, viên chức và người lao động tự chi trả toàn bộ học phí. Đối với viên chức và người lao động đi học tại nước ngoài sẽ không được hưởng lương và các phụ cấp khác tại Trường.

7. Sau khi tốt nghiệp phải nộp 1 bản luận văn, luận án tốt nghiệp hoặc bản dịch luận văn, luận án kèm theo bản gốc cho Thư viện Nhà trường để lưu trữ và quản lý.

8. Sau khi kết thúc khóa học tại nước ngoài, viên chức không làm thủ tục trở về Trường mà không có lý do chính đáng và được Nhà trường chấp nhận, trong thời gian quá 3 tháng phải bồi hoàn kinh phí theo quy định và Nhà trường sẽ làm thủ tục chấm dứt hợp đồng.

9. Sau khi kết thúc khóa học tiến sĩ nếu có hợp đồng làm việc sau tiến sĩ (postdoc) thì phải có đơn đề nghị Nhà trường cho phép. Trong thời gian này, Nhà trường sẽ áp dụng chế độ nghỉ không hưởng lương. Sau thời gian này, viên chức phải trở về Trường làm việc. Nếu vi phạm Nhà trường sẽ làm thủ tục chấm dứt hợp đồng sau khi hết hạn là 3 tháng.

Điều 9. Quyền lợi của viên chức và người lao động

1. Đối với viên chức và người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:

a/ Được bố trí thời gian, nghỉ làm việc để đi học, ôn tập theo thông báo của cơ sở đào tạo;

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

c/ Thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương;

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

e/ Trong thời gian gia hạn học tập, viên chức và người lao động không được hưởng lương tại trường.

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

2. Đối với viên chức và người lao động tự đi đào tạo, bồi dưỡng được Trường cho phép cho đi đào tạo, bồi dưỡng:

Được công nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng sau khi báo cáo kết quả học tập và nộp văn bằng, chứng chỉ cho Trường theo quy định.

Chương III
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

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

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

a/ Hồ sơ đi thi dự tuyển gồm:

+ Đơn xin dự tuyển có xác nhận của trường bộ phận trực tiếp quản lý, Trường phòng Tổng hợp, Ban Giám hiệu (**Mẫu 01**);

+ Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo;

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

+ Đơn xin đi học (**Mẫu 02**);

+ Giấy báo trúng tuyển hoặc Thông báo nhập học;

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

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

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

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

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

3. Báo cáo tiến độ học tập và nghiên cứu:

- Định kỳ 1 năm một lần, phải báo cáo kết quả học tập bằng văn bản (**Mẫu 06**) có xác nhận Cơ sở đào tạo nộp cho phòng Tổng hợp (bộ phận Tổ chức Cán bộ) và đơn vị sử dụng CBVC **trước ngày 01/7 hàng năm** .

(Trong trường hợp không có khả năng tiếp tục nghiên cứu, không đảm bảo tiến độ hay kéo dài thời gian đào tạo, bồi dưỡng phải báo cáo với Hiệu trưởng, đơn vị và Phòng Tổng hợp để có phương án giải quyết).

4. Gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu:

Trước thời hạn kết thúc khóa học 3 tháng, nếu dự kiến không thể hoàn thành khóa học đúng hạn thì phải có đơn xin gia hạn gửi về Trường nêu rõ lý do xin gia hạn, xác nhận của thầy hướng dẫn hoặc của cơ sở đào tạo, nguồn kinh phí chi trả trong thời gian gia hạn và chỉ được gia hạn khi có quyết định đồng ý của Nhà trường. hồ sơ gồm:

- Đơn xin gia hạn thời gian học tập kèm theo báo cáo quá trình học tập đến thời điểm xin gia hạn có ý kiến đồng ý của trường đơn vị quản lý trực tiếp (**Mẫu 05**).

- Quyết định gia hạn hoặc Thư đồng ý gia hạn của cơ sở đào tạo (dịch và công chứng) trong đó nêu rõ lý do và thời gian gia hạn.

- Bản photo quyết định cử đi học, quyết định gia hạn lần trước (nếu đã gia hạn)

5. Tiếp nhận sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng:

Sau khi kết thúc khoá học, viên chức và người lao động phải báo cáo kết quả học tập bằng văn bản và công chứng văn bằng liên quan (hoặc giấy xác nhận của cơ sở đào tạo) nộp cho đơn vị trực tiếp quản lý và Phòng Tổng hợp để lưu hồ sơ. Đối với viên chức và người lao động đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài (*trừ những người đi học bằng học bổng ngân sách Nhà nước, diện Hiệp định*) phải có xác nhận của Cục Quản lý Chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo về văn bằng tốt nghiệp. hồ sơ gồm:

- Đơn xin tiếp nhận công tác có ý kiến đồng ý tiếp nhận của đơn vị quản lý trực tiếp;

- Báo cáo kết quả học tập (**Mẫu 07**);

- Văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm hoặc các giấy tờ có liên quan khác do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cấp (bản dịch sang tiếng Việt có công chứng nếu tiếng nước ngoài);

- Xác nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo về văn bằng tốt nghiệp (đối với trường hợp đi học ở nước ngoài, trừ trường hợp cử đi bằng học bổng Hiệp định, ngân sách Nhà nước, học bổng do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý);

- Văn bản tiếp nhận lưu học sinh về nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với trường hợp cử đi bằng học bổng Hiệp định, ngân sách Nhà nước, học bổng do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý);

- Các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

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

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

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

1. Viên chức và người lao động chỉ được đăng ký dự tuyển hoặc tham gia 01 khoá đào tạo, bồi dưỡng trong cùng một thời gian.

2. Đối với bậc đào tạo sau đại học, mỗi viên chức và người lao động chỉ được hưởng chế độ theo quy định 1 lần cho một cấp đào tạo (kể cả trong nước và nước ngoài).

3. Trước khi được cử đi đào tạo, viên chức và người lao động phải ký cam kết với Trường.

4. Nhà trường hỗ trợ 100% học phí và kinh phí sau khi kết thúc chương trình đào tạo, bồi dưỡng. Học phí theo phiếu thu hợp pháp của cơ sở đào tạo và được Trường thanh quyết toán sau khi tốt nghiệp khoá học. Viên chức và người lao động nộp cho Phòng Tổng hợp và Phòng Tài chính kế toán bản sao văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp khoá học đã được công chứng và giấy tờ có liên quan theo quy định tại Quy chế này.

5. Viên chức và người lao động được cử đi đào tạo văn bằng cấp quốc gia sau khi hoàn thành một bậc đào tạo phải báo cáo kết quả học tập, nộp văn bằng về Trường (Phòng Tổng hợp) và đủ các điều kiện quy định mới được xem xét cử đi đào tạo ở bậc cao hơn (nếu có).

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

1. Phòng Tổng hợp

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

b) Quản lý, theo dõi viên chức và người lao động của Trường được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài và sử dụng kết quả học tập để đánh giá, xếp loại và căn cứ thực hiện công tác thi đua khen thưởng; tiếp nhận và bố trí công tác sau khi viên chức và người lao động hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng; tiếp nhận báo cáo kết quả học tập, văn bằng chứng chỉ lưu hồ sơ cá nhân;

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

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

2. Phòng Tài chính Kế toán

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

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

c) Thanh toán tiền hỗ trợ học phí cho viên chức và người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

3. Các đơn vị trong Trường

a) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị. Lập bảng tổng hợp đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hàng năm nộp cho Phòng Tổng hợp **trước ngày 30/5 hàng năm (Mẫu 08)**. Phối hợp với phòng Tổng hợp thực hiện nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức và người lao động của đơn vị;

b) Cử viên chức và người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch hoặc thông báo của Nhà trường;

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

Chương IV

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

Điều 13. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng:

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng do ngân sách nhà nước cấp hàng năm và các nguồn kinh phí khác.

2. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng do viên chức hoặc nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các nguồn khác bảo đảm.

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

1. Viên chức và người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch hàng năm được Bộ trưởng phê duyệt; kinh phí được hỗ trợ theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

2. Viên chức và người lao động hợp đồng được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch hàng năm. Nhà trường hỗ trợ học phí được quy định trong Quy chế Quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ. Mẫu đơn xin hỗ trợ học phí (**Mẫu 09**).

3. Sau khi kết thúc chương trình đào tạo, bồi dưỡng, Nhà trường hỗ trợ một phần kinh phí theo quy định trong Quy chế Quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ. Mẫu đơn xin hỗ trợ kinh phí sau khi kết thúc chương trình đào tạo, bồi dưỡng (**Mẫu 10**).

4. Viên chức và người lao động đi học không thuộc kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Bộ Xây dựng, Nhà trường và của đơn vị thì không được xem xét hỗ trợ kinh phí.

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

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

Viên chức và người lao động có quyết định cử đi học tập, bồi dưỡng của các cấp có thẩm quyền được tạm ứng và thanh toán theo quy định trong Quy chế Quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ.

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

1. Quyết định cử đi học của các cấp có thẩm quyền;
2. Thông báo, Giấy triệu tập đi đào tạo, bồi dưỡng của cơ sở đào tạo (ghi rõ các khoản học phí, tài liệu phải nộp cho cơ sở đào tạo và thời gian tập trung học tập);
3. Chứng từ, hóa đơn hợp lệ theo quy định của Bộ Tài chính có liên quan đến các khoản trợ cấp đi đào tạo, bồi dưỡng.
4. Đơn xin hỗ trợ học phí (*nếu có*);
5. Đơn xin hỗ trợ kinh phí sau khi kết thúc chương trình đào tạo, bồi dưỡng (*nếu có*);

Điều 17. Trường hợp đền bù chi phí đào tạo

Căn cứ Điều 7,8,9,10,11,12,13,14 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP; Viên chức và người lao động được cử hoặc cho phép đi đào tạo, ở trong nước, ngoài nước, đào tạo tiền tiến sĩ phải cam kết và thực hiện đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng không phân biệt nguồn tài chính của Nhà nước, Nhà trường, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong nước hay nước ngoài, trong các trường hợp sau:

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

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

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

d) Hết thời gian đào tạo nhưng không hoàn thành khóa học và không thực hiện chế độ báo cáo theo quy định về trách nhiệm của viên chức và người lao động tại Quy chế này;

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

- Đối với NCS: Hoàn thành đầy đủ các chương trình đào tạo, các chuyên đề... được cơ sở đào tạo cho phép bảo vệ cơ sở (Cấp bộ môn);

- Đối với đào tạo thạc sĩ, đại học: được cơ sở đào tạo cho thi tốt nghiệp, hoặc làm luận văn, luận án tốt nghiệp;

- Đối với đào tạo tiên Tiến sĩ: được Cơ sở đào tạo đồng ý cho dự thi để cấp chứng chỉ;

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

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

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

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

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

Điều 19. Chi phí và cách tính đền bù chi phí đào tạo

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

2/ Cách tính chi phí đền bù:

a) Đối với trường hợp quy định tại Điểm a Điều 17 của Quy chế này, CBVC phải đền bù 100% chi phí đào tạo;

b) Đối với trường hợp quy định tại Điểm b Điều 17 của Quy chế này, CBVC phải đền bù 50% chi phí của khóa học;

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

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

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;

- F là tổng chi phí của khóa học (hoặc các khóa học);

- T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa học (hoặc các khóa học) được tính bằng số tháng làm tròn;

- T2 là thời gian đã phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn.

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

Điều 20. Quyết định trả và thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng:

1. Hiệu trưởng quyết định mức đền bù chi phí đào tạo của viên chức theo quy định tại Quy chế này.

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

a) Chậm nhất trong thời hạn 120 ngày kể từ ngày nhận được thông báo về việc đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng của Phòng Tổng hợp và Phòng Tài chính Kế toán, viên chức và người lao động 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 viên chức và người lao động phải được phòng Tài chính Kế toán thu nộp vào tài khoản của Trường tại Kho bạc Nhà nước và theo dõi, quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật;

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

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm 2024. Các đơn vị trực thuộc Trường triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu cần sửa đổi bổ sung cho phù hợp, các đơn vị gửi ý kiến phản ánh về Phòng Tổng hợp để báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS.KTS *Lê Quân*