

Số: 1120 /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 22 tháng 8 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về trình tự, thủ tục và công tác quản lý
trong đào tạo cán bộ của Trường Đại học Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Chương VI của "Điều lệ trường đại học" ban hành kèm theo Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30/7/2003 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quyền hạn và trách nhiệm của hiệu trưởng trường đại học;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp; Nghị định số 54/2005/NĐ-CP ngày 19/4/2005 của Chính phủ về chế độ thôi việc, chế độ bồi thường chi phí đào tạo đối với cán bộ, công chức;

Căn cứ các Quyết định Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo số 1295/TCCB ngày 18/6/1993 về việc ban hành quy chế quản lý và chọn cử cán bộ đi công tác, học tập ở nước ngoài; số 2368/QĐ-BGD&ĐT ngày 09/5/2007 về Trình tự, thủ tục cử đi học, gia hạn và tiếp nhận cán bộ thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo đi học cao học và nghiên cứu sinh tại nước ngoài, và các văn bản có liên quan;

Căn cứ nhu cầu công tác của Trường;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy định về trình tự, thủ tục và công tác quản lý trong đào tạo cán bộ** của Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 2. Các ông, bà Trưởng phòng: Kế hoạch-Tổng hợp, Tổ chức-Cán bộ, Tài vụ, Hợp tác Quốc tế, Quản lý Khoa học, và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Nguyễn Anh Tuấn

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCCB.

QUY ĐỊNH

Về trình tự, thủ tục và công tác quản lý trong đào tạo cán bộ của Trường Đại học Cần Thơ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1120 /QĐ-ĐHCT ngày 22 /8/2008
của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Tất cả cán bộ (CB) của Trường bao gồm cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế và lao động hợp đồng của Trường kể cả lao động hợp đồng do đơn vị trả lương đều có trách nhiệm và cơ hội trong học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực quản lý.

2. Công tác quy hoạch và kế hoạch đào tạo CB trung hạn và hàng năm do đơn vị xây dựng, trình lãnh đạo trường phê duyệt và công bố cho tất cả CB trong đơn vị biết.

3. CB được cử đi đào tạo phải nhằm đạt được văn bằng hoặc chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận của cơ sở đào tạo.

4. Nhà trường cùng đơn vị quản lý trực tiếp CB có trách nhiệm phân bổ nguồn lực tài chính, tìm kiếm cơ hội và đối tác để thực hiện công tác đào tạo CB theo quy hoạch và kế hoạch đào tạo CB đã được phê duyệt.

5. CB có trách nhiệm cùng Nhà trường và đơn vị tìm kiếm cơ hội và đối tác để thúc đẩy công tác đào tạo CB được thực hiện đúng kế hoạch.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 2. Quy trình cử CB đi học

1. Những căn cứ để CB làm hồ sơ dự tuyển và lãnh đạo xét duyệt:

- a) Quy hoạch và kế hoạch đào tạo CB trung hạn và hàng năm của đơn vị;
- b) Thông tin, cơ hội đào tạo (chương trình đào tạo, học bổng hoặc nguồn lực tài chính, quan hệ với các đối tác,...);
- c) Phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn và hiệu quả công tác của CB.

2. Trình tự, thủ tục cử CB đi học:

Bước 1. CB làm đơn xin dự tuyển trình đơn vị (mẫu 1).

Bước 2. Thủ trưởng đơn vị và cấp ủy cơ sở phải có ý kiến bằng văn bản (mẫu 2) trước khi trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định. Riêng các trường hợp đào tạo, tập huấn trong nước dưới 1 tháng bằng nguồn lực tài chính đã phân cấp cho đơn vị thì thủ trưởng đơn vị phê duyệt theo ủy quyền của Hiệu trưởng; trường hợp cần có quyết định cử đi học của cơ quan, phòng Tổ chức-Cán bộ (TCCB) soạn thảo, trình Hiệu trưởng ký ban hành.

Bước 3. Sau khi được phê duyệt, CB xúc tiến hồ sơ tham gia dự tuyển. Lãnh đạo đơn vị và các phòng ban của Trường (Tổ chức-Cán bộ, Hợp tác Quốc tế, Quản lý Khoa học, Kế hoạch-Tổng hợp,...) có trách nhiệm ký các giấy tờ có liên quan cho CB khi có yêu cầu và xúc tiến các thủ tục cần thiết khác để CB hoàn thành hồ sơ dự tuyển (*Phụ lục 1 - Các biểu mẫu dùng trong đào tạo cán bộ*). CB ôn tập, chuẩn bị điều kiện và tham dự các đợt kiểm tra có liên quan.

Bước 4. Nếu đạt yêu cầu và được cơ sở đào tạo chấp nhận, CB sẽ xúc tiến hồ sơ đi học. Hồ sơ đi học bao gồm: công văn cử đi học của đơn vị, thông báo trúng tuyển, giấy xác nhận cấp học bổng hoặc giấy triệu tập nhập học,... của cơ sở đào tạo, những giấy tờ có liên quan khác theo yêu cầu của cơ sở đào tạo và của thủ tục cử đi học (*Phụ lục 2 - Danh mục hồ sơ cử đi học*). Ban Giám hiệu xem xét ký quyết định hoặc trình lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cử đi học.

Bước 5. CB xúc tiến thủ tục tài chính (nếu có) và làm các hồ sơ có liên quan: hộ chiếu, visa, vé máy bay... (nếu cần). Trong khi chờ quyết định của Bộ đối với những trường hợp đi học ở nước ngoài từ 3 tháng trở lên, nếu cần thiết Trường có thể xúc tiến thủ tục cử đi học dưới 3 tháng để CB kịp nhập học. Khi có quyết định cử đi học, CB có trách nhiệm báo cáo thủ trưởng đơn vị về thời gian cụ thể bắt đầu đi học.

Điều 3. Các trường hợp dưới đây sẽ được xem xét, giải quyết đặc biệt

1. Khi chưa được phép của Trường mà CB tự ý liên hệ xin học bổng, nếu nhận được học bổng Trường sẽ không xem xét, giải quyết cử đi học. Đơn vị và nhà trường sẽ căn cứ vào quy hoạch và kế hoạch đào tạo CB của đơn vị; phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn và hiệu quả công tác của CB để xem xét, quyết định việc bảo lưu học bổng đó đến thời gian thích hợp nếu được cơ sở đào tạo và nơi cấp học bổng chấp thuận.

2. CB có nguồn tài chính riêng (chỉ liên quan đến cá nhân và không có mối liên hệ nào đến nhân thân CB như là một thành viên của Trường): đơn vị căn cứ vào quy hoạch và kế hoạch đào tạo CB của đơn vị; phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn và hiệu quả công tác của CB để xem xét có ý kiến trình lãnh đạo Trường quyết định.

3. CB đã được nhà trường cho phép dự tuyển và được nhiều cơ sở đào tạo chấp nhận hoặc đồng thời nhận được nhiều giấy triệu tập từ các cơ sở đào tạo: đơn vị căn cứ vào sự phù hợp của các chương trình đào tạo so với quy hoạch đào tạo CB đã được phê duyệt để xem xét, quyết định trước khi trình Ban Giám hiệu.

4. Đối với CB đang đi học

a) Gia hạn thời gian học tập: chậm nhất là 3 tháng trước khi hết thời hạn học tập, nếu có yêu cầu phải kéo dài thời gian học tập để hoàn thành chương trình đào tạo, CB phải nộp cho phòng TCCB hồ sơ xin phép được kéo dài thời gian học tập (*phụ lục 2*). Ban Giám hiệu sẽ xem xét, quyết định hoặc trình lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định, trường hợp không chấp thuận cho gia hạn Trường sẽ thông báo cho CB và đơn vị trực tiếp quản lý CB biết.

b) Thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo: trong thời gian đi học nếu muốn thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo CB phải làm đơn xin phép đính kèm các hồ sơ có liên quan gửi cho thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị xem xét và cho ý kiến trước khi trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định. CB chỉ được thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo khi có sự đồng ý bằng văn bản của Trường và cơ sở đào tạo. CB tự ý 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 sẽ bị xử lý theo quy định.

c) Học tiếp bậc học cao hơn: chậm nhất là 3 tháng trước khi hết thời hạn học tập, nếu có cơ hội để học tiếp bậc học cao hơn, CB phải làm đơn xin phép đính kèm các hồ sơ có liên quan gửi cho thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị và cấp ủy cơ sở xem xét và cho ý kiến trước khi trình lãnh đạo Trường quyết định. Ban Giám hiệu xem xét, quyết định hoặc trình lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định, trường hợp không chấp thuận cho học tiếp bậc cao hơn Trường sẽ thông báo cho CB và đơn vị trực tiếp quản lý CB biết. Trong trường hợp Nhà trường có nhu cầu đào tạo CB ở bậc học cao hơn, phòng TCCB phải thống nhất trước với CB và đơn vị trước khi hỗ trợ CB làm thủ tục. Chậm nhất 10 ngày kể từ khi hoàn thành một bậc học, CB phải nộp các hồ sơ có liên quan theo Phụ lục 3.

d) Thực tập chuyên môn sau khi hết hạn học tập hoặc thực tập sau tiến sĩ: chậm nhất là 3 tháng trước khi hết thời hạn học tập, nếu có cơ hội để thực tập chuyên môn hoặc thực tập sau tiến sĩ, CB phải làm đơn xin phép đính kèm các hồ sơ có liên quan gửi cho thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị xem xét và cho ý kiến trước khi trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định. Trong trường hợp Nhà trường có nhu cầu CB phải thực tập chuyên môn sau khi hết hạn học tập hoặc thực tập sau tiến sĩ, phòng TCCB phải thống nhất trước với CB và đơn vị trước khi hỗ trợ CB làm thủ tục.

Điều 4. Quản lý nguồn lực tài chính trong đào tạo cán bộ

1. Bằng các nguồn tài chính do Trường quản lý, Nhà trường chịu trách nhiệm về chi phí đào tạo trong thực hiện kế hoạch đào tạo CB theo các quy định của Nhà nước.

2. Các nguồn tài trợ khác do Nhà trường, đơn vị và CB tìm kiếm được (học bổng, tài trợ từ các hợp tác song phương, của các tổ chức chính phủ, tổ chức phi chính phủ, của các doanh nghiệp, cá nhân trong hoặc ngoài nước,...) để đào tạo CB cho Trường đều được xem là nguồn tài chính của Trường và phải được quản lý theo quy định của Nhà nước.

3. Khi được cử đi học ở nước ngoài từ 3 tháng trở lên hoặc trong nước từ 6 tháng trở lên, CB và người bảo lãnh phải ký giấy cam kết và giấy bảo lãnh thực hiện nghĩa vụ với Trường trong đó phải ghi rõ chi phí đào tạo (bao gồm giá trị tài chính của chương trình đào tạo và các chi phí khác có liên quan được chi từ nguồn tài chính của Trường) theo kế hoạch tài chính đã lập (mẫu 4, 5 và 6).

4. Trường hợp CB vi phạm cam kết đã ký với Trường, bản thân CB hoặc người bảo lãnh phải bồi thường chi phí đào tạo đã sử dụng theo quy định của Nhà nước và Trường.

Điều 5. Quản lý cán bộ đi học ở nước ngoài

1. Trong thời gian được cử đi học ở nước ngoài CB phải chấp hành luật pháp của nước sở tại, tuân thủ những quy định của cơ sở đào tạo và các quy định của pháp luật Việt Nam đối với công dân Việt Nam đi học tập, làm việc ở nước ngoài.

2. Trong thời gian đi học ở nước ngoài CB phải định kỳ báo cáo về Trường kết quả học tập cùng kết quả và khả năng phát triển các mối quan hệ quốc tế mà CB xây dựng được (nếu có). CB đi học từ 6 tháng trở lên: báo cáo định kỳ vào tuần cuối của tháng 6 và tuần cuối của tháng 12 hàng năm (mẫu 21); CB đi học dưới 6 tháng báo cáo một lần khi về nước. Báo cáo định kỳ không dài quá 1 trang và được gửi kèm theo thư điện tử cho phòng TCCB (email: ptccb@ctu.edu.vn) và đơn vị trực tiếp quản lý CB. Báo cáo cuối cùng khi về nước (mẫu 22): ngoài việc báo cáo qua thư điện tử phải gửi bản in có chữ ký của CB. Các trường hợp đi học, công tác ở nước ngoài từ 3 tháng trở lên ngoài báo cáo phải có Giấy chứng nhận của cơ quan ngoại giao Việt Nam tại nước sở tại. Các mẫu báo cáo thực hiện theo Phụ lục 1 và được đăng tải trên mạng tại www.ctu.edu.vn/departments/personnel/. Tất cả báo cáo đều phải được lưu vào hồ sơ cá nhân của CB.

3. Phòng TCCB là đơn vị đầu mối giữ liên lạc với tất cả CB được cử đi học ở nước ngoài. Phòng TCCB có trách nhiệm hướng dẫn và hỗ trợ CB thực hiện các hồ sơ, thủ tục trước khi đi học. Định kỳ 6 tháng (*chậm nhất là ngày 15/1 và 15/7*) phòng TCCB tổng hợp báo cáo trình Ban Giám hiệu tình hình học tập, công tác của CB được cử đi học tập, công tác ở nước ngoài và báo cho đơn vị trực tiếp quản lý CB.

4. Trong thời gian đi học CB được hưởng mọi quyền lợi theo quy định của nhà nước và theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

5. Khi hoàn thành chương trình đào tạo, chậm nhất là 10 ngày kể từ khi về nước CB phải trình diện và nộp đầy đủ các hồ sơ có liên quan (*Phụ lục 3 - Danh mục hồ sơ khi đi học về*) tại phòng TCCB để làm thủ tục thu nhận và bố trí công tác.

Điều 6. Quản lý cán bộ đi học trong nước

1. Trong thời gian được cử đi học, CB phải tập trung thời gian cho nhiệm vụ học tập, tuân thủ mọi quy định của cơ sở đào tạo để hoàn thành chương trình học tập đúng hạn.

2. Trong thời gian được cử đi học, CB phải định kỳ báo cáo về Trường kết quả học tập cùng kết quả và khả năng phát triển các mối quan hệ chuyên môn với cơ sở đào tạo mà CB xây dựng được (nếu có). CB đi học từ 6 tháng trở lên: báo cáo định kỳ vào tuần cuối của tháng 6 và tuần cuối của tháng 12 hàng năm (mẫu 21); CB đi học dưới 6 tháng báo cáo một lần khi hoàn tất chương trình đào tạo. Báo cáo định kỳ không dài quá 1 trang và được gửi kèm theo thư điện tử cho phòng TCCB (email: ptccb@ctu.edu.vn) và đơn vị trực tiếp quản lý CB; riêng báo cáo cuối cùng phải có xác nhận của cơ sở đào tạo (mẫu 22). Các mẫu báo cáo thực hiện theo Phụ lục 1 và được đăng tải trên mạng tại www.ctu.edu.vn/departments/personnel/. Tất cả báo cáo đều phải được lưu vào hồ sơ cá nhân của CB.

3. Phòng TCCB là đơn vị đầu mối giữ liên lạc với tất cả CB do Trường cử đi học ở trong nước. Phòng TCCB có trách nhiệm hướng dẫn và hỗ trợ CB thực hiện các hồ sơ, thủ tục trước khi đi học. Định kỳ 6 tháng (*chậm nhất là ngày 15/1 và 15/7*) phòng TCCB tổng hợp báo cáo trình BGH tình hình học tập công tác của CB được cử đi học và báo cho đơn vị trực tiếp quản lý CB.

4. Trong thời gian đi học CB được hưởng mọi quyền lợi theo quy định của nhà nước và theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

5. Chậm nhất là 10 ngày sau khi hoàn tất chương trình đào tạo CB phải trình diện và nộp đầy đủ các hồ sơ có liên quan (*Phụ lục 3 - Danh mục hồ sơ khi đi học về*) tại phòng TCCB để làm thủ tục thu nhận và bố trí công tác.

6. Các trường hợp đào tạo, tập huấn trong nước dưới 1 tháng bằng nguồn lực tài chính đã phân cấp cho đơn vị do thủ trưởng đơn vị quyết định và do đơn vị trực tiếp quản lý. Đơn vị có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả học tập của những CB này cho phòng TCCB vào tuần cuối tháng 6 và tuần cuối tháng 12 hàng năm.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7.

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2008. Những quy định trước đây về quy trình, thủ tục và công tác quản lý cán bộ đi học trái với quy định này đều bãi bỏ.

2. CB chấp hành đầy đủ các điều khoản của quy định này sẽ được khen thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ. Những CB không thực hiện đầy đủ nghĩa vụ theo quy định này tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện nêu phát hiện những điều không hợp lý, phòng TCCB và phòng Thanh tra-Pháp chế là các đơn vị tham mưu đề xuất để điều chỉnh cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Anh Tuấn