

Số 1112/QĐ-ĐHĐN

Đà Nẵng, ngày 05 tháng 3 năm 2015

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về tổ chức, quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng trong nước đối với cán bộ, viên chức thuộc Đại học Đà Nẵng**

### **GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

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 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 và Thông tư số 19/2014/TT-BNV ngày 04 tháng 12 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Xét đề nghị của ông Trưởng ban Ban Tổ chức Cán bộ,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tổ chức, quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng trong nước đối với cán bộ, viên chức thuộc Đại học Đà Nẵng”.

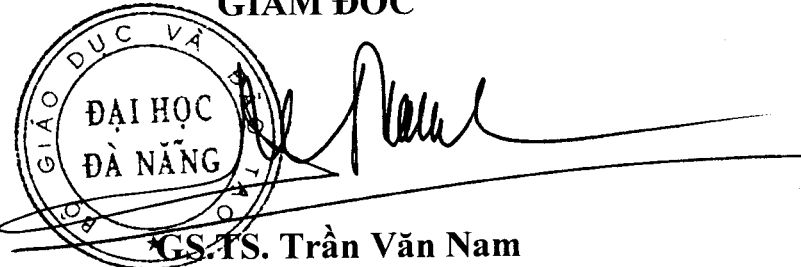
**Điều 2.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, Quy định này sẽ được điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi để phù hợp với các quy định của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Đà Nẵng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban của Đại học Đà Nẵng, Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Đại học Đà Nẵng căn cứ Quyết định thi hành. /.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để t/h);
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Đảng ủy ĐHĐN (để b/c);
- Ban Giám đốc ĐHĐN;
- Lưu: VT, TCCB.

**GIÁM ĐỐC**



**GS.TS. Trần Văn Nam**

## QUY ĐỊNH

Về việc tổ chức, quản lý công tác đào tạo trong nước đối với  
đội ngũ cán bộ, viên chức thuộc Đại học Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1112/QĐ-ĐHĐN ngày 05 tháng 3 năm 2015  
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

### Chương I

## QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác tổ chức và quản lý cán bộ, viên chức thuộc Đại học Đà Nẵng đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước, có thời hạn trên 90 ngày.

2. Quy định này áp dụng đối với cán bộ, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời gian làm việc thực tế trên 12 tháng, không tính thời gian thử việc (sau đây gọi chung là cán bộ, viên chức) tại các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN), cụ thể: Cán bộ, viên chức làm việc trong các Ban, Phòng: Đào tạo, Khoa học và Hợp tác Quốc tế, Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục; Giảng viên cơ hữu của các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các Khoa, Viện trực thuộc ĐHĐN thuộc những chuyên ngành đào tạo có nhu cầu cấp bách để bổ sung đội ngũ cán bộ, hoặc các chuyên ngành không có đào tạo ở nước ngoài. Ngoài các đối tượng trên giải quyết theo quyết định của Giám đốc Đại học Đà Nẵng.

### Điều 2. Mục tiêu đào tạo

Mục tiêu của việc đào tạo là nhằm sử dụng tối đa nguồn nhân lực hiện có, nâng cao tính hiệu quả trong việc hoàn thành thành các nhiệm vụ được giao, giúp cho người cán bộ, viên chức nâng cao năng lực làm việc, thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ theo vị trí việc làm; tăng cường tính chủ động, tính chuyên nghiệp trong công việc, tạo động cơ làm việc tốt hơn; cũng như nâng cao khả năng thích ứng của cán bộ, viên chức trong tương lai.

### Điều 3. Hình thức đào tạo trong nước

- Các hình thức đào tạo trên 90 ngày;
- Đào tạo Thạc sĩ;
- Đào tạo Tiến sĩ.

Giám đốc Đại học Đà Nẵng thống nhất quản lý và quyết định đào tạo dài hạn cho cán bộ, viên chức trong toàn ĐHĐN. Đối với hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ dưới 90 ngày Giám đốc ĐHĐN phân quyền cho thủ trưởng các cơ sở giáo dục thành viên trực tiếp giải quyết cho cán bộ viên chức của đơn vị theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành và báo cáo lên Đại học Đà Nẵng qua ban TCCB.



#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý đào tạo trong nước**

1. Đào tạo trong nước phải căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, vị trí công tác, chuyên môn đảm nhiệm, ngạch bậc, chức danh của cán bộ, viên chức.
2. Đào tạo trong nước phải gắn với quy hoạch cán bộ lãnh đạo quản lý và cán bộ chuyên môn nghiệp vụ, phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.
3. Việc cử cán bộ, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước do Giám đốc ĐHĐN thống nhất quản lý, có phân công trách nhiệm cụ thể theo phân cấp quản lý cán bộ và đảm bảo tính chủ động của các đơn vị trong quá trình thực hiện và phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành.

#### **Điều 5. Tiêu chuẩn và điều kiện đối với cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo trong nước**

1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung:
  - a. Cán bộ, viên chức phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế của đơn vị đang công tác, có tinh thần trách nhiệm trong công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
  - b. Cán bộ, viên chức trong diện quy hoạch, có trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị, đăng ký ngành và chuyên ngành đào tạo phù hợp với chuyên môn và được đơn vị quản lý trực tiếp đồng ý;
  - c. Cán bộ, viên chức được cử đi học phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quy định.
2. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể:
  - a. Tuổi đời của cán bộ viên chức cử đi đào tạo không quá 40 tuổi đối với đào tạo Thạc sĩ; không quá 45 tuổi đối với đào tạo Tiến sĩ tính từ thời điểm cơ quan có thẩm quyền quyết định cử đi đào tạo.
  - b. Cán bộ viên chức cử đi đào tạo phải cam kết sau khi hoàn thành chương trình đào tạo và tiếp tục làm việc tại Đại học Đà Nẵng ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo Thạc sĩ hoặc Tiến sĩ.
  - c. Yêu cầu chuẩn đầu ra về trình độ ngoại ngữ: Đối với đào tạo Thạc sĩ đạt chuẩn đầu ra trình độ IELTS từ 5.0 trở lên; Nghiên cứu sinh đạt chuẩn đầu ra trình độ IELTS từ 6.0 trở lên.

#### **Điều 6. Thẩm quyền cử cán bộ, viên chức đi đào tạo trong nước**

Giám đốc Đại học Đà Nẵng quyết định cử đi đào tạo trong nước đối với cán bộ, viên chức thuộc Đại học Đà Nẵng theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc ĐHĐN.

### **Chương II**

#### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN LỢI CỦA CÁN BỘ VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO TRONG NƯỚC VÀ CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ ĐÀO TẠO**

#### **Điều 7. Trách nhiệm, quyền lợi của cán bộ, viên chức được cử đi học**

- Chấp hành nội quy, quy định đào tạo của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;
- Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;

- Cán bộ, viên chức phải thực hiện những nội dung đã cam kết với Đại học Đà Nẵng trước khi đi đào tạo; sau khi tốt nghiệp phải chấp hành sự phân công công tác theo quy định;

- Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục để tính thâm niên, nâng bậc lương và các chế độ khác theo quy định hiện hành của Nhà nước;

- Được hưởng nguyên lương và các chế độ phụ cấp theo quy định;

- Được hỗ trợ kinh phí đào tạo theo quy định;

- Được Thủ trưởng đơn vị sắp xếp thời gian để tham gia học tập; bố trí người làm thay (nếu cần thiết) trong thời gian học tập;

- Sau khi tốt nghiệp, được bố trí, sử dụng theo quy hoạch cán bộ và được tạo điều kiện cần thiết để phát huy năng lực phù hợp với khả năng, điều kiện của đơn vị;

- Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo.

### **Điều 8. Chế độ hỗ trợ kinh phí đào tạo**

Chế độ hỗ trợ kinh phí đào tạo được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHQĐ, Phụ lục Quy chế chi tiêu nội bộ của các cơ sở giáo dục đại học thành viên và quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 9. Xử lý đối với cán bộ, viên chức vi phạm Quy định**

1. Cán bộ, viên chức trong thời gian được cử đi đào tạo sau đại học mà tự ý bỏ học hoặc đã kết thúc khóa học nhưng không được cấp văn bằng tốt nghiệp mà không có lý do chính đáng, hoặc sau khi tốt nghiệp tự ý bỏ việc, khi chưa thực hiện đủ thời gian công tác theo cam kết thì bị xử lý kỷ luật và phải đền bù kinh phí đào tạo theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Việc xử lý kỷ luật cán bộ, viên chức vi phạm được thực hiện theo quy định về quản lý và sử dụng viên chức và pháp luật về lao động hiện hành.

### **Điều 10. Thủ tục cử cán bộ viên chức đi dự tuyển và đào tạo sau đại học**

1. Thủ tục cử cán bộ, viên chức đi dự tuyển đào tạo sau đại học trong nước

a. Cán bộ, viên chức làm hồ sơ xin dự tuyển trình đơn vị có ý kiến, sau đó gửi hồ sơ về Ban Tổ chức cán bộ - ĐHQĐ.

Hồ sơ xin đi dự tuyển gồm:

- Đơn xin dự tuyển (có ý kiến của Khoa hoặc Phòng và của Hiệu trưởng, Giám đốc Phân hiệu ĐHQĐ tại Kon Tum và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc ĐHQĐ);

- Thông báo tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các cơ sở đào tạo có chuyên môn khác;

- Một số giấy tờ liên quan khác.

b. Ban Tổ chức cán bộ căn cứ vào các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định trình Giám đốc ĐHQĐ xem xét, quyết định.

c. Sau khi được Giám đốc ĐHQĐ phê duyệt, Ban Tổ chức cán bộ làm công văn cử đi dự tuyển.

## 2. Thủ tục cử cán bộ, viên chức đi đào tạo sau đại học trong nước

a. Sau khi có kết quả trúng tuyển, cán bộ, viên chức làm hồ sơ đề nghị cử đào tạo sau đại học trong nước.

b. Hồ sơ gồm có:

- Đơn xin đi học (có ý kiến đồng ý của Khoa, Phòng và của Hiệu trưởng, Giám đốc Phân hiệu ĐHQĐN tại Kon Tum và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc ĐHQĐN);

- Thông báo tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Đà Nẵng hoặc các cơ sở đào tạo trong nước;

- Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo trong nước;

- Đề cương nghiên cứu (đối với các trường hợp Nghiên cứu sinh);

- Quyết định tuyển dụng (bản photo công chứng);

- Hợp đồng lao động gần nhất (bản photo công chứng);

- Các văn bằng chứng chỉ có liên quan (bản photo công chứng);

- Giấy báo trúng tuyển hoặc giấy báo nhập học (bản photo công chứng);

- Các giấy tờ khác theo quy định của cơ sở đào tạo và của Đại học Đà Nẵng (nếu có).

c. Hồ sơ cử đi đào tạo gửi về Ban Tổ chức cán bộ - ĐHQĐN để xem xét, làm các thủ tục liên quan trình Giám đốc ĐHQĐN ban hành quyết định cử cán bộ, viên chức đi đào tạo.

### **Điều 11. Thủ tục xin gia hạn thời gian học tập trong nước**

1. Nếu có yêu cầu phải kéo dài thời gian học tập để hoàn thành chương trình đào tạo, cán bộ, viên chức phải làm hồ sơ xin phép gia hạn thời gian học tập gửi về đơn vị đang công tác và Đại học Đà Nẵng (qua Ban Tổ chức cán bộ) trước khi hết thời gian học tập theo Quyết định cử đi học ít nhất 30 ngày.

2. Hồ sơ xin gia hạn thời gian học tập gồm:

a. Đơn xin gia hạn thời gian học tập của cá nhân, có ý kiến đề nghị của Khoa, hoặc phòng, Hiệu trưởng nhà trường hoặc Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc ĐHQĐN;

b. Công văn đồng ý gia hạn của cơ sở đào tạo trong nước, trong đó nêu rõ thời gian gia hạn, lý do gia hạn và nguồn kinh phí;

c. Báo cáo chi tiết tiến trình và kết quả học tập đến thời điểm xin gia hạn kèm theo các giấy tờ có liên quan của khóa học đến thời gian xin gia hạn;

d. Bản sao quyết định cử đi học tập trong nước.

### **Điều 12. Thủ tục thu nhận cán bộ, viên chức đi đào tạo sau đại học**

1. Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học trong nước sau khi đã hoàn thành việc bảo vệ luận án Tiến sĩ hoặc Thạc sĩ, trong thời hạn 15 ngày làm việc phải đến trình diện tại đơn vị đang công tác và liên hệ với Ban Tổ chức Cán bộ - ĐHQĐN để hoàn thiện hồ sơ kết thúc khóa đào tạo sau đại học.

2. Hồ sơ kết thúc khóa đào tạo sau đại học gồm có:
  - a. Báo cáo kết quả học tập trong nước;
  - b. Văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm hoặc các giấy tờ có liên quan khác do cơ sở đào tạo cấp;
  - c. Quyết định cử đi học (bản photo);
  - d. Giấy xác nhận đã nộp luận văn hoặc luận án của Trung tâm Thông tin Học liệu – Đại học Đà Nẵng.
3. Sau khi kiểm tra và nhận đủ hồ sơ kết thúc khóa đào tạo, trong thời hạn 7 ngày, Ban Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm thu nhận cán bộ, viên chức đã hoàn thành khóa đào tạo, làm căn cứ để Thủ trưởng các đơn vị bố trí công việc cho cán bộ, viên chức.
4. Việc chấp hành chế độ báo cáo kết quả học tập trong nước theo quy định là một tiêu chí đánh giá xếp loại thi đua, khen thưởng hằng năm đối với cá nhân. Cá nhân vi phạm chế độ báo cáo tại khoản 1 và 2 Điều này không được xem xét cử đi học trong thời gian kế tiếp.

### **Chương III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

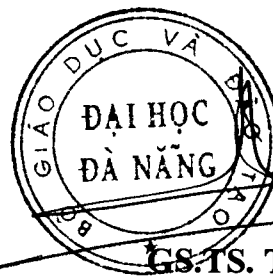
##### **Điều 13. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

##### **Điều 14. Trách nhiệm thi hành**

1. Cán bộ, viên chức thuộc các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc Đại học Đà Nẵng có trách nhiệm thực hiện Quy định này.
2. Trưởng ban Ban Tổ chức Cán bộ chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc ĐHQĐN có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.
3. Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới nảy sinh cần bổ sung, sửa đổi, các đơn vị phản ánh kịp thời về Ban Tổ chức Cán bộ - Đại học Đà Nẵng để tổng hợp ý kiến trình Giám đốc Đại học Đà Nẵng xem xét và quyết định. / . H.S

**GIÁM ĐỐC**



**GS.TS. Trần Văn Nam**