

Số: 623 /QĐ-TCCB

Thái Nguyên, ngày 04 tháng 5 năm 2014

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về trình tự, thủ tục và công tác quản lý cán bộ đi đào tạo trong nước, ngoài nước của Trường Đại học Nông Lâm**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 04 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 03 năm 2014 của 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;

Căn cứ Quyết định số 1245/QĐ- ĐHTN ngày 3 tháng 11 năm 2011 của Giám đốc ĐHTN về việc quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức cho các trường Đại học, Cao đẳng thuộc Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trường phòng Hành chính Tổ chức,

### QUYẾT ĐỊNH:

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trường phòng Hành chính Tổ chức, Thủ trưởng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- BGH (b/c);
- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu: VT, HCTC



HIỆU TRƯỞNG  
PGS.TS. *Trần Văn Điền*

## **QUY ĐỊNH**

### **Về trình tự, thủ tục và công tác quản lý cán bộ đi đào tạo trong nước, ngoài nước của Trường Đại học Nông Lâm**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 623 /QĐ-TCCB ngày 04/ 05/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)*

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

1. Tất cả cán bộ của Nhà trường bao gồm cán bộ viên chức trong biên chế, lao động hợp đồng, lao động hợp đồng do đơn vị trả lương và hợp đồng tạo nguồn (gọi là cán bộ) 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 cán bộ trung hạn và hàng năm do đơn vị xây dựng, trình Nhà trường phê duyệt và công bố cho tất cả cán bộ trong đơn vị biết.

3. Cán bộ 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 cán bộ có trách nhiệm hỗ trợ nguồn lực tài chính (nếu có thể), tìm kiếm cơ hội và đối tác để thực hiện công tác đào tạo cán bộ theo quy hoạch và kế hoạch đào tạo cán bộ đã được phê duyệt.

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

## **Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 2. Quy trình cử cán bộ đi học**

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

a) Quy hoạch và kế hoạch đào tạo cán bộ trung hạn và hàng năm của đơn vị trên cơ sở đề án vị trí việc làm của từng 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 cán bộ.

2. Trình tự, thủ tục cử cán bộ đi học:

Bước 1. Cán bộ làm đơn xin dự tuyển trình đơn vị.

Bước 2. Thủ trưởng đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi qua Bộ phận TCCB để trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định. Trường hợp cần có quyết định cử đi học của cơ quan, Bộ phận TCCB soạn thảo, trình Hiệu trưởng ký quyết định theo thẩm quyền.

Bước 3. Sau khi được phê duyệt, cán bộ hoàn tất hồ sơ tham gia dự tuyển. Lãnh đạo đơn vị và các phòng chức năng của Nhà trường có trách nhiệm xem xét ký các giấy tờ có liên quan cho cán bộ khi có yêu cầu và tiến hành các thủ tục cần thiết khác để cán bộ hoàn thành hồ sơ dự tuyển. Cán bộ 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, cán bộ sẽ hoàn tất hồ sơ đi học. Hồ sơ đi học bao gồm:

Đơn xin đi học của cá nhân có xác nhận 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. Ban Giám hiệu xem xét ký quyết định hoặc trình lãnh đạo Đại học Thái Nguyên hoặc Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cử đi học.

Bước 5. Cán bộ tiến hành thủ tục tài chính (nếu có) và làm các hồ sơ có liên quan: hộ chiếu, visa, vé máy bay... (nếu cần). Hiệu trưởng Nhà trường được ủy quyền ký quyết định cử đi học tập ở nước ngoài dưới 3 tháng (90 ngày). Trường hợp đi học tập trên 3 tháng phải có quyết định của Đại học Thái Nguyên hoặc Bộ GDĐT. Khi có quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền, cán bộ có trách nhiệm nộp lưu TCCB Trường 1 bản Quyết định cử đi học bản gốc và báo cáo thủ trưởng đơn vị về thời gian cụ thể bắt đầu đi học.

### **Điều 3. Việc xem xét và giải quyết thủ tục đi đào tạo**

1. Nhà trường sẽ không xem xét, giải quyết cử đi học cả trong và ngoài nước (có học bổng hoặc tự túc) các trường hợp không đúng yêu cầu chuyên môn của cá nhân, không đáp ứng được nhu cầu về vị trí việc làm của đơn vị và qui hoạch, kế hoạch phát triển nguồn lực hàng năm của Nhà trường. Nhà trường cũng không giải quyết cử đi học với những cán bộ trong thời gian kỷ luật hoặc phẩm chất đạo đức và hiệu quả lao động kém.

2. Nhà trường khuyến khích cán bộ tìm kiếm các nguồn tài chính khác nhau phục vụ cho đào tạo bồi dưỡng chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm của mình.

3. Cán bộ 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 các chương trình đào tạo và quy hoạch đào tạo cán bộ đã được phê duyệt để xem xét lựa chọn chương trình đào tạo phù hợp, quyết định trước khi trình Ban Giám hiệu.

#### **Điều 4: Xem xét gia hạn, thôi học và học tiếp bậc cao hơn**

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, cán bộ phải nộp cho Bộ phận TCCB hồ sơ xin phép được kéo dài thời gian học tập để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Nhà trường sẽ thông báo cho cán bộ và đơn vị quản lý kết quả của việc xét gia hạn.

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 cán bộ 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. Cán bộ chỉ được thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo khi có sự đồng ý bằng văn bản của Nhà trường và cơ sở đào tạo.

c) Học tiếp bậc học cao hơn hoặc thực tập sinh sau tốt nghiệp: Chậm nhất là 3 tháng trước khi hết thời hạn học tập, nếu có cơ hội để học tiếp bậc học cao hơn hoặc thực tập sinh sau tốt nghiệp, cán bộ 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 Nhà trường. Ban Giám hiệu xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

#### **Điều 5. 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 cán bộ theo các quy định của Nhà nước.

2. Các nguồn tài trợ khác do Nhà trường, đơn vị và cán bộ 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 cán bộ cho Trường đều được xem là nguồn tài chính của Nhà 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, cán bộ và người bảo lãnh phải ký giấy cam kết và giấy bảo lãnh thực hiện nghĩa vụ với Nhà 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.

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

## **Điều 6. Quản lý cán bộ đi học ở nước ngoài**

1. Trong thời gian được cử đi học ở nước ngoài cán bộ 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 cán bộ 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 cán bộ xây dựng được (nếu có). Cán bộ đi học tập ở nước ngoài từ 12 tháng trở lên phải nộp báo cáo tiến độ học tập hàng năm (tuần cuối tháng 12 hàng năm, báo cáo định kỳ không dài quá 1 trang) về Bộ phận TCCB (*theo địa chỉ Email: bophantccb@gmail.com*) và đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ. Tất cả các trường hợp đi học tập và công tác ở nước ngoài dưới 12 tháng khi về nước đều phải nộp báo cáo về kết quả công tác và học tập cho Bộ phận TCCB và Phòng QLKH&QHQT không quá 15 ngày kể từ khi trở về cơ quan làm việc.

3. Trong thời gian học tập cán bộ phải thực hiện nghiêm chỉnh các qui định về sinh hoạt Đảng (nếu là đảng viên) và Đoàn (nếu là đoàn viên), đóng đầy đủ đảng phí và đoàn phí theo đúng qui định.

4. Phòng HC-TC (TCCB) là đơn vị đầu mối giữ liên lạc với tất cả cán bộ được cử đi học ở nước ngoài. Bộ phận TCCB có trách nhiệm hướng dẫn và hỗ trợ cán bộ thực hiện các hồ sơ, thủ tục trước khi đi học. Cán bộ đi học tập ở nước ngoài có trách nhiệm cung cấp địa chỉ thư điện tử (Email) và điện thoại cá nhân cho Bộ phận TCCB trong thời gian học tập ở nước ngoài. Hàng năm (tháng 12) Bộ phận TCCB báo cáo Ban giám hiệu tình hình học tập và công tác của cán bộ đang học và làm việc ở nước ngoài.

5. Trong thời gian đi học cán bộ được hưởng mọi quyền lợi theo quy định của nhà nước.

6. Khi hoàn thành chương trình đào tạo, chậm nhất là 15 ngày kể từ khi về nước cán bộ phải trình diện và nộp đầy đủ các hồ sơ có liên quan tại phòng HC-TC (TCCB) để làm thủ tục thu nhận và bố trí công tác.

## **Điều 7. Quản lý cán bộ đi học trong nước**

1. Trong thời gian được cử đi học, cán bộ 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, cán bộ 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 cán bộ xây dựng được (nếu có). Cán bộ đi học từ 12 tháng trở lên: Báo cáo định kỳ hàng năm vào tuần cuối của tháng 12 hàng năm; Cán bộ đi học dưới 12 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 Bộ

phận TCCB và đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ; Riêng báo cáo cuối cùng phải có xác nhận của cơ sở đào tạo. Tất cả báo cáo đều phải được lưu vào hồ sơ cá nhân của cán bộ.

3. Phòng HC-TC (Bộ phận TCCB) là đơn vị đầu mối giữ liên lạc với tất cả CB do Trường cử đi học ở trong nước. Bộ phận TCCB có trách nhiệm hướng dẫn và hỗ trợ CB thực hiện các hồ sơ, thủ tục trước khi đi học. Hàng năm (tháng 12) Bộ phận TCCB tổng hợp báo cáo trình BGH tình hình học tập công tác của cán bộ được cử đi học và báo cho đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ.

4. Trong thời gian đi học cán bộ 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 15 ngày sau khi hoàn tất chương trình đào tạo cán bộ phải trình diện và nộp đầy đủ các hồ sơ có liên quan tại Bộ phận 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 của Nhà trường hoặc các nguồn khác, cá nhân có trách nhiệm báo cáo kết quả học tập cho phòng HC-TC (qua bộ phận TCCB) và đơn vị quản lý khi kết thúc khóa học.

### **Chương III**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 8. Tổ chức thực hiện**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. 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. Những cán bộ 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 nếu phát hiện những điều không hợp lý, phòng HC-TC là đơn vị tham mưu đề xuất để điều chỉnh cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. *Trần Văn Điền*