

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 702/QĐ-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của
Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, Công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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

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

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 2560/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 18/2024/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc bãi bỏ toàn bộ Quyết định số 35/2013/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức Cán bộ tại Tờ trình số 159 /TTr-TCCB ngày 27 tháng 02 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1456/QĐ-TĐHYKPNT ngày 22 tháng 7 năm 2015 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế đào tạo viên chức và người lao động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ, lãnh đạo các Khoa/Bộ môn, Phòng, Trung tâm và các đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy;
- Hội đồng Trường;
- HT và các PHT;
- Lưu VT, (TCCB/QK).06b.



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. BS Nguyễn Thanh Hiệp

QUY CHẾ

Đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của
Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch
(kèm theo Quyết định số 702/QĐ-TĐHYKPNT ngày 06 tháng 3 năm 2025 của
Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý và tổ chức công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi tắt là “Trường”).

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả viên chức, người lao động của Trường; không bao gồm các trường hợp ký hợp đồng khoán, hợp đồng thỉnh giảng, hợp đồng hỗ trợ chuyên môn, hợp đồng kiêm nhiệm.

Điều 2. Mục tiêu, nguyên tắc trong công tác đào tạo, bồi dưỡng

1. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động công vụ và hoạt động nghề nghiệp của viên chức, người lao động; góp phần xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động chuyên nghiệp, có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị và năng lực, đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân, sự nghiệp phát triển của đất nước.

2. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

a. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào 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, người lao động phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của Trường.

b. Thực hiện phân công, phân cấp trong tổ chức bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; kết hợp phân công và cạnh tranh trong tổ chức bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.

c. Đề cao ý thức tự học và việc lựa chọn chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm của viên chức, người lao động.

d. Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, thuật 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, trình độ học vấn, gắn với việc cấp văn bằng được pháp luật Việt Nam công nhận.

2. Bồi dưỡng là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng làm việc.

3. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp là trang bị kiến thức, kỹ năng hoạt động theo chương trình quy định cho chức danh nghề nghiệp.

4. Bồi dưỡng theo vị trí việc làm là trang bị, cập nhật kiến thức, kỹ năng, phương pháp cần thiết để đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

5. 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.

6. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng là những hoạt động đào tạo, bồi dưỡng dự kiến thực hiện trong kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt nhằm đáp ứng các nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng hợp lý của các đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Trường.

Điều 4. Tiêu chuẩn và điều kiện để cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Các tiêu chuẩn chung

Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải đảm bảo:

a. Đã ký hợp đồng lao động với Trường; có trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung, chương trình của khóa đào tạo, bồi dưỡng; chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp và phải gắn với quy hoạch, kế hoạch sắp xếp, bố trí, luân chuyển viên chức, người lao động của đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Trường.

b. Có đủ sức khỏe tham dự khóa học, có trình độ đáp ứng yêu cầu tuyển sinh của cơ sở đào tạo. Đối với viên chức, người lao động phải cam kết thực hiện nhiệm vụ sau khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng tối thiểu gấp 02 lần thời gian của khóa học.

c. Có ít nhất 03 năm liên tục hoàn thành tốt nhiệm vụ đối với trường hợp cử đi đào tạo và hoàn thành tốt nhiệm vụ năm trước liền kề khi được cử đi bồi dưỡng.

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

đ) Trường hợp được cử đi đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học; viên chức, người lao động phải còn đủ tuổi công tác ít nhất bằng thời gian cam kết phục vụ.

2. Các tiêu chuẩn cụ thể

a. Đối với đào tạo sau đại học

- Đào tạo sau đại học (Tiến sĩ, Thạc sĩ, Chuyên khoa cấp I, Chuyên khoa cấp II): thực hiện cho tất cả các đối tượng viên chức, người lao động hội đủ các điều kiện, tiêu chuẩn của bậc đào tạo sau đại học.

- Đảm bảo các quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 6 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là “Nghị định số 101/2017/NĐ-CP”):

* Đối với viên chức (nội dung này vẫn áp dụng cho người lao động đang công tác tại Trường:

- + Đã kết thúc thời gian tập sự, thử việc (nếu có);
- + Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo;
- + Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

* Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước, Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này còn phải đáp ứng yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

b. Đối với đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học

Chỉ thực hiện cử đi đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học đối với các trường hợp quy định tại Điều 5 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

c. Đối với tập huấn, bồi dưỡng để nâng cao năng lực, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: thực hiện cho tất cả viên chức, người lao động có đủ các điều kiện theo quy định của cơ sở đào tạo và quy định của Quy chế này.

d. Đối với bồi dưỡng ở nước ngoài

- Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam phải thực hiện quy định của Luật Ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế và đáp ứng các yêu cầu của chương trình hợp tác.

- Đảm bảo các quy định tại Điều 32 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP:

+ Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 01 tháng, cán bộ, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 18 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

+ Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian từ 01 tháng trở lên, cán bộ, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 02 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.



+ Không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật hoặc trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiئ trách trở lên; không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật.

+ Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước liền kề.

+ Chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải phù hợp với nội dung của khóa bồi dưỡng.

+ Có sức khỏe bảo đảm đáp ứng yêu cầu khóa bồi dưỡng.

- Không cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài vì mục đích giải quyết chính sách và những người không đảm bảo sức khỏe để tham dự các khóa học.

đ) Một số quy định khác

Đối với việc cử viên chức, người lao động đi đào tạo sau đại học tại các chương trình liên kết đào tạo giữa cơ sở đào tạo nước ngoài và cơ sở đào tạo trong nước, phải chú ý chất lượng đào tạo; các chương trình liên kết đào tạo phải được phê duyệt của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; việc thẩm định các văn bằng đào tạo để thực hiện các chính sách quy định tại Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp.

Các trường hợp đào tạo, bồi dưỡng do yêu cầu phát triển nguồn nhân lực phục vụ cho việc: thành lập mới, nâng cấp hoặc chia tách đơn vị, đào tạo sau đại học để tạo nguồn cán bộ chuyên môn giỏi hoặc chuyên gia đầu ngành sẽ do Hiệu trưởng quyết định tùy theo tình hình thực tế tại đơn vị.

Điều 5. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động được đảm bảo từ nguồn ngân sách của Trường, đóng góp của viên chức, người lao động và các nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Chương II **QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC,** **NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Điều 6. Quản lý nhà nước về công tác đào tạo, bồi dưỡng

Việc quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Trường thực hiện thống nhất theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Phòng Tổ chức Cán bộ là đơn vị chủ trì giúp Hiệu trưởng quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Trường.

Điều 7. Quyền lợi của viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với đào tạo, bồi dưỡng trong nước:

- a. Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được Trường quản lý, sử dụng bố trí thời gian và kinh phí theo quy định.
- b. Trong thời gian được cử đi dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng; viên chức, người lao động được hưởng nguyên lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định.
- c. Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo sau đại học trong kế hoạch, sau khi tốt nghiệp và có bằng được hưởng chế độ hỗ trợ khuyến khích theo quy định của Trường.
- d. Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục.
- đ. Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.
- e. Các chế độ chính sách: tiền lương, phụ cấp hay chế độ khuyến khích do Hiệu trưởng trực tiếp quản lý xem xét giải quyết.

2. Đối với đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài: viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục và chế độ khác theo quy định của pháp luật đối với việc cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

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

1. Viên chức, người lao động phải thường xuyên học tập, nâng cao trình độ lý luận; kiến thức, kỹ năng hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và các kiến thức bổ trợ khác theo quy định; thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 35 Luật Viên chức.

2. Viên chức đang giữ chức vụ và thuộc chức danh nghề nghiệp nào đều phải được đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng các tiêu chuẩn trình độ kiến thức quy định cho chức vụ và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đó.

3. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành tốt nội quy, quy chế và chịu sự quản lý của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tham gia khóa học và phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ học tập theo quy định.

4. Sau khi kết thúc khóa học; viên chức, người lao động phải báo cáo kết quả học tập cho Hiệu trưởng thông qua Phòng Tổ chức Cán bộ.

5. Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 01/2018/TT-BNV.

6. Viên chức, người lao động không chấp hành quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan, cấp có thẩm quyền mà không có lý do chính đáng sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.




7. Phải thực hiện gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng đối với những trường hợp hết thời hạn đào tạo, bồi dưỡng theo quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc theo quy định của chương trình đào tạo, bồi dưỡng tại cơ sở đào tạo mà chưa hoàn thành, tốt nghiệp theo tiến độ của cơ sở đào tạo.

8. Đối với những trường hợp nhân sự tự ý tham gia dự tuyển, tự ý đi học không báo Trường thì cá nhân tự lo các thủ tục, thời gian, kinh phí đào tạo.

Điều 9. Trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Đền bù chi phí đào tạo áp dụng đối với các trường hợp viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng bằng nguồn ngân sách của Trường.

2. Viên chức, người lao động phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng và các chi phí khác theo quy định trong các trường hợp sau:

a. Được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng tự ý bỏ học mà không có lý do chính đáng hoặc bị đình chỉ học tập; tự ý không tham gia khóa học khi đã làm đầy đủ các thủ tục nhập học và đã được Trường cấp kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.

b. Tham gia khóa học đầy đủ thời gian theo quy định (có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng) nhưng không được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã hoàn thành khóa học do nguyên nhân chủ quan.

c. Tự ý bỏ việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc xin chuyển công tác trong thời gian cử đi đào tạo, bồi dưỡng gồm:

- Chuyển công tác sang các đơn vị khác không thuộc phạm vi ngân sách của Trường cấp kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.

- Chuyển công tác sang các khác thuộc phạm vi ngân sách của Trường cấp kinh phí đào tạo, bồi dưỡng để làm công việc không phù hợp với trình độ, chuyên ngành được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

d) Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo mà không chấp hành sự phân công, điều động của tổ chức, cơ quan có thẩm quyền hoặc tự ý bỏ việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc chuyển công tác khỏi khu vực nhà nước thuộc phạm vi ngân sách của Trường đài thọ vì lý do cá nhân hoặc chưa công tác đủ thời gian yêu cầu phục vụ theo quy định, vi phạm pháp luật bị xử lý kỷ luật.

đ) Viên chức, người lao động đã hoàn thành khóa học và được cấp bằng tốt nghiệp nhưng bỏ việc, xin thôi việc hoặc chuyển công tác sang các cơ quan, đơn vị không thuộc phạm vi ngân sách của Trường cấp kinh phí đào tạo, bồi dưỡng mà chưa phục vụ đủ thời gian yêu cầu phục vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo

1. Thành lập Hội đồng xét đền bù đối với đào tạo từ trình độ trung cấp trở lên.

2. Thành phần Hội đồng xét đền bù:

- a. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.
- b. Chủ tịch Công đoàn Trường.
- c. Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ.
- d. Trưởng Phòng Tài chính Kế toán.
- đ. Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý viên chức, người lao động.
- e. Viên chức, người lao động phụ trách đào tạo, bồi dưỡng của Trường ra quyết định thành lập Hội đồng xét đền bù là Thư ký Hội đồng.

3. Nguyên tắc làm việc và cuộc họp của Hội đồng xét đền bù được thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

Điều 11. Chi phí đền bù

Chi phí đền bù, cách tính chi phí đền bù; Điều kiện được tính giảm chi phí đền bù, trả và thu hồi chi phí đền bù thực hiện theo quy định tại Điều 8, 9 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức Cán bộ

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường để trình Hiệu trưởng các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động.
2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động; trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức, hướng dẫn thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động sau khi được ban hành; theo dõi, tổng hợp kết quả đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Trường.
3. Phối hợp với Phòng Thanh tra – Pháp chế thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra hoạt động đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Trường.
4. Tổ chức các hoạt động thi đua và khen thưởng, kỷ luật về công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Trường theo quy định hiện hành.
5. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo (định kỳ hoặc đột xuất) kết quả công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Tài chính Kế toán

1. Phòng Tài chính Kế toán là đơn vị chủ trì giúp Hiệu trưởng quản lý, cấp phát và quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Trường.
2. Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu trình Hiệu trưởng ban hành chính sách chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động cho phù hợp với từng giai đoạn và khả năng ngân sách của Trường.



3. Hướng dẫn, kiểm tra và thực hiện quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Trường.

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Trường

1. Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý.

2. Tổ chức triển khai, hướng dẫn và chỉ đạo thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng hằng năm đã được phê duyệt.

3. Trực tiếp quản lý và lập hồ sơ thanh quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được hỗ trợ hằng năm theo hướng dẫn của Phòng Tài chính Kế toán.

4. Sắp xếp, bố trí viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng đúng đối tượng theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt; đúng ngành, đúng lĩnh vực và bố trí công việc phù hợp với trình độ chuyên môn viên chức, người lao động được đào tạo, bồi dưỡng; đảm bảo hằng năm mỗi viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng để thực hiện việc hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và cập nhật kiến thức, nâng cao năng lực chuyên môn; theo dõi, đánh giá kết quả học tập của viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

5. Báo cáo kết quả công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý cho Hiệu trưởng (thông qua Phòng Tổ chức Cán bộ) theo định kỳ hoặc đột xuất; phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ xây dựng, thực hiện các chương trình, đề án liên quan đến chính sách phát triển nguồn nhân lực.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Chế độ thông tin báo cáo

1. Định kỳ hằng quý, hằng năm hoặc đột xuất; các đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Trường báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động đã được Hiệu trưởng phê duyệt; số lượng viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng; đồng thời, lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của năm tiếp theo.

Thời gian gửi đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng về Phòng Tổ chức Cán bộ trước ngày 01 tháng 9 hằng năm để tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Trên cơ sở báo cáo của các đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Trường, Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng theo định kỳ và đột xuất; đồng thời, đề xuất biện pháp xử lý các đơn vị không chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

Điều 16. Chế độ kiểm tra

Phòng Tổ chức Cán bộ chủ trì phối hợp với Phòng Thanh tra – Pháp chế, Phòng Tài chính Kế toán tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất, giám sát đánh giá tình hình thực hiện các nội dung của quy chế, kế hoạch, nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Trường; bảo đảm đạt được các chỉ tiêu được giao, sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ quy định; nếu phát hiện sai phạm, báo cáo Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kịp thời; đồng thời tham mưu trình Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định các cá nhân và đơn vị có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý để thực hiện.
2. Viên chức, người lao động của Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có các vướng mắc, bất cập, không hợp lý, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phản ánh với Phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.





