

BỘ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 16 /QĐ-ĐHCNQN

Quảng Ninh, ngày 23 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế quản lý

Công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ; Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15/2/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT; Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ; Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 4361/QĐ-BCT ngày 16/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý công chức, viên chức của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh cử đi đào tạo sau đại học.

Điều 2. Quy chế ban hành kèm theo quyết định này thay thế Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 675/QĐ-ĐHCNQN ngày 30/10/2014 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các đơn vị, toàn thể công chức, viên chức trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đ.ùý, GH, CĐ;
- 22 đơn vị;
- Lưu VT, TCCB.



QUY CHẾ

VỀ VIỆC QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 16 /QĐ-ĐHCNQN ngày 23/01 /2017)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc quản lý công chức, viên chức (CCVC) đang làm việc tại Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh (ĐHCNQN) đi đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước, nước ngoài theo các chương trình:

1. Chương trình đào tạo có sử dụng ngân sách Nhà nước theo các đề án, chương trình, hiệp định của Chính phủ.
2. Các chương trình đào tạo theo dự án hợp tác giữa Trường ĐHCNQN với các đối tác trong và ngoài nước.
3. Các chương trình đào tạo do CCVC tự tìm học bổng do đối tác nước ngoài hỗ trợ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Công chức, viên chức thuộc biên chế của Trường được Trường ĐHCNQN xem xét cử đi đào tạo trình độ thạc sĩ sau khi kết thúc tập sự; cử đi đào tạo trình độ tiến sĩ ở trong nước, nước ngoài khi đã công tác tại Trường ít nhất ba năm sau khi kết thúc tập sự.

Điều 3. Mục tiêu cử công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học

1. Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, lý luận và quản lý.
2. Thực hiện xây dựng đội ngũ CCVC đáp ứng yêu cầu đổi mới, phát triển Nhà trường.

Điều 4. Nguyên tắc đào tạo sau đại học

1. Đầu năm học Nhà trường xây dựng kế hoạch đào tạo sau đại học, Kế hoạch đào tạo sau đại học phải sát với tình hình và nhu cầu thực tế; phù hợp với quy hoạch phát triển Nhà trường.

2. Đối với đào tạo Thạc sĩ: CCVC chủ động thực hiện, Nhà trường hỗ trợ các thủ tục cần thiết, tạo điều kiện thuận lợi để đi học.

3. Đối với đào tạo Tiến sĩ: Nhà trường chủ động thực hiện theo kế hoạch, ưu tiên đào tạo đối với những ngành đào tạo trình độ đại học, ưu tiên đối với những CCVC có năng lực chuyên môn tốt, phẩm chất đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao, nhiệt tình và gắn bó lâu dài với Nhà trường.

Điều 5. Thời gian và hình thức đào tạo sau đại học

1. Thời gian đào tạo

a. Thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ (Không kể thời gian học tiếng): Với người có bằng đại học, thời gian đào tạo không quá 04 năm; với người có bằng thạc sĩ, thời gian đào tạo không quá 3 năm;

b. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ không quá 02 năm.

2. Hình thức đào tạo

a. Đào tạo trình độ tiến sĩ trong nước theo hai hình thức:

- Nghiên cứu sinh theo hình thức tập trung: Nghiên cứu sinh (NCS) dành toàn bộ thời gian học tập và nghiên cứu của khóa học tại cơ sở đào tạo.

- Nghiên cứu sinh theo hình thức không tập trung: NCS vừa làm vừa nghiên cứu. Trong hình thức này, NCS phải có ít nhất 12 tháng học tập trung liên tục tại cơ sở đào tạo.

b. Đào tạo tiến sĩ ở nước ngoài theo hình thức tập trung: NCS dành toàn bộ thời gian học tập, nghiên cứu tại cơ sở đào tạo.

c. Đào tạo thạc sĩ thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy. Nhà trường chỉ cử CCVC đi đào tạo trình độ thạc sĩ theo hình thức không tập trung.

CHƯƠNG II. QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO

Điều 6. Quyền của công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học

1. Đối với CCVC được cử đi đào tạo sau đại học ở trong nước

a. Trong thời gian đi đào tạo sau đại học ở trong nước CCVC được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có);

b. Được tạo điều kiện về thủ tục và thời gian để thực hiện chương trình đào tạo theo quy định; được hưởng các quyền lợi vật chất khác theo Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường;

c. Tất cả các đối tượng NCS, trong hai năm đầu Nhà trường không giao nhiệm vụ chuyên môn (miễn 100% khối lượng công tác) để tập trung cho nghiên cứu và học tập bảo đảm chất lượng;

d. Được duy trì biên chế và chức danh quản lý, tiếp tục làm việc tại Trường theo đúng chuyên môn được đào tạo sau khi tốt nghiệp theo yêu cầu thực tế;

đ. Được xét nâng lương trước thời hạn theo quy định;

e. Hưởng các quyền khác theo quy định của từng chương trình đào tạo.

2. Đối với CCVC được cử đi đào tạo tiến sỹ ở nước ngoài

a. Trong thời gian đi NCS ở nước ngoài, ngoài kinh phí Nhà nước cấp hoặc trường bạn đài thọ, CCVC được hưởng các khoản hỗ trợ theo Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành; trong thời gian nghiên cứu không giao nhiệm vụ quản lý;

b. Được tạo điều kiện về thời gian và các thủ tục hành chính khác để thực hiện chương trình đào tạo theo quy định;

c. Được tiếp tục duy trì chức danh việc làm trong biên chế của Trường, tiếp tục làm việc tại Trường theo đúng chuyên môn được đào tạo sau khi tốt nghiệp theo yêu cầu thực tiễn;

d. Được xét nâng lương trước thời hạn theo quy định.

Điều 7. Trách nhiệm của công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học

1. Xây dựng kế hoạch nghiên cứu chi tiết của bản thân CCVC, có xác nhận của đơn vị trực tiếp quản lý báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng TCCB).

2. Thực hiện đúng kế hoạch đào tạo về thời gian (theo quyết định cử đi đào tạo của Hiệu trưởng) và nội dung chương trình. Định kỳ 6 tháng/lần đối với CCVC đi NCS trong nước, 12 tháng/lần đối với NCS ở nước ngoài phải báo cáo tình hình, kết quả học tập cho Nhà trường thông qua Phòng Tổ chức cán bộ và đơn vị trực tiếp quản lý; CCVC đi đào tạo sau đại học khi hoàn thành khoá học phải nộp quyền luận án (luận văn) vào thư viện Trường, bản sao bằng tốt nghiệp và các giấy tờ liên quan cho phòng TCCB.

3. Báo cáo với Bộ môn, Khoa quản lý trực tiếp và Phòng Đào tạo để nghiệm thu khối lượng công tác đối với NCS không tập trung trong nước.

4. Khi đi đào tạo ở nước ngoài, CCVC phải chấp hành nghiêm túc luật pháp và phong tục tập quán của nước sở tại; chấp hành đầy đủ quy định của pháp luật Việt Nam đối với công dân Việt Nam đi học tập, làm việc ở nước ngoài; liên hệ và

chịu sự quản lý của cơ quan ngoại giao Việt Nam ở nước sở tại.

5. Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo phải trở về tiếp tục công tác tại Trường ĐHCNQN trong thời gian ít nhất gấp 3 lần thời gian đào tạo. Nếu CCVC đang trong thời gian đi đào tạo mà xin thôi việc hoặc xin chấm dứt hợp đồng thì phải bồi hoàn toàn bộ kinh phí đào tạo theo quy định.

CHƯƠNG III. ĐIỀU KIỆN, THỦ TỤC VÀ QUY TRÌNH CỬ ĐI ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Điều 8. Điều kiện và thủ tục cử đi đào tạo sau đại học

1. Đối tượng, tiêu chuẩn

a. Công chức, viên chức đi đào tạo phải thuộc kế hoạch đào tạo sau đại học hàng năm do Hiệu trưởng phê duyệt.

b. Công chức, viên chức đi đào tạo không đang trong thời gian chấp hành kỷ luật, chờ xét kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật của Nhà nước.

2. Thủ tục cử đi đào tạo

Khi có giấy triệu tập (hoặc giấy báo nhập học) của cơ sở đào tạo, CCVC báo cáo phụ trách đơn vị quản lý trực tiếp của mình bằng văn bản để sắp xếp kế hoạch đi học, sau đó làm đơn xin đi học, làm bản cam kết trong quá trình học tập và về phục vụ nhà trường sau khi hoàn thành khóa học, hoàn thiện thủ tục đi học theo quy định chung tại Phòng Tổ chức cán bộ.

Điều 9. Gia hạn thời gian nghiên cứu sinh

1. Điều kiện gia hạn

Công chức, viên chức được Trường cử đi nghiên cứu sinh ở trong nước, ở nước ngoài được xem xét gia hạn thời gian nghiên cứu nếu có lý do chính đáng như sức khỏe, hoàn cảnh cá nhân, lý do khách quan khiến việc hoàn thành nội dung chương trình đào tạo không đảm bảo thời gian theo quyết định cử đi đào tạo thì được xem xét gia hạn thời gian nghiên cứu sinh.

2. Thời gian gia hạn

Thời gian gia hạn cho tất cả các đối tượng NCS đủ điều kiện theo khoản 1 Điều này để hoàn thành chương trình tối đa là 12 tháng kể từ ngày kết thúc thời gian theo quyết định cử đi NCS.

3. Thủ tục gia hạn

a. Nghiên cứu sinh làm hồ sơ đề nghị gia hạn gồm:

- Đơn xin gia hạn thời gian học tập trong đó nêu rõ lý do, thời gian xin gia hạn, nguồn kinh phí cho việc học tập trong thời gian gia hạn;

- Báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm xin gia hạn;

- Ý kiến của cơ sở đào tạo NCS về việc gia hạn. Đối với NCS ở nước ngoài phải có thêm văn bản của Đại sứ quán Việt Nam ở nước sở tại về việc gia hạn.

b. Hồ sơ xin gia hạn gửi tới Phòng Tổ chức cán bộ xem xét, làm thủ tục trình Hiệu trưởng Nhà trường quyết định về việc gia hạn.

4. Quyền lợi, trách nhiệm của NCS trong thời gian gia hạn

a. Tất cả các đối tượng NCS, trong thời gian gia hạn tự túc kinh phí phát sinh.

b. Kết thúc thời gian gia hạn, NCS phải hoàn thành chương trình đào tạo, báo cáo kết quả với Nhà trường. Nếu chưa hoàn thành chương trình đào tạo, NCS sẽ chịu biện pháp xử lý quy định tại Điều 12 và Điều 13 của Quy chế này.

Điều 10. Tiếp nhận công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học trở về Trường

1. Công chức, viên chức hoàn thành chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước, hồ sơ tiếp nhận bao gồm:

a. Báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu.

b. Văn bằng, chứng chỉ của cơ sở đào tạo cấp (bản sao có công chứng).

c. Giấy biên nhận đã nộp Luận văn thạc sĩ, Luận án tiến sĩ cho trung tâm Thông tin thư viện Trường.

2. Công chức, viên chức hoàn thành chương trình nghiên cứu sinh ở nước ngoài theo các nguồn học bổng khác, hồ sơ tiếp nhận bao gồm:

a. Báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu;

b. Bản sao và bản dịch có công chứng văn bằng, chứng chỉ của cơ sở đào tạo cấp (bản sao có công chứng);

c. Giấy biên nhận đã nộp Luận án tiến sĩ cho trung tâm Thông tin thư viện Trường; giấy biên nhận đã nộp Luận án tiến sĩ cho Thư viện Quốc gia Hà Nội đối với NCS hưởng học bổng từ ngân sách Nhà nước;

d. Văn bản xác nhận của Đại sứ quán Việt Nam ở nước sở tại.

3. Khi nhận đủ hồ sơ, Phòng Tổ chức cán bộ làm thủ tục trình Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ mới.

CHƯƠNG IV. KINH PHÍ CHI CHO ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC, ĐỀ N

BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 11. Nguồn kinh phí chi cho đào tạo sau đại học

1. Ngân sách Nhà nước;
2. Quỹ của Trường;
3. Nguồn tài trợ từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
4. Công chức, viên chức tự túc.

Điều 12. Chi phí và cách tính đền bù chi phí đào tạo

1. Chi phí đền bù bao gồm học phí và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa học, không tính lương.

2. Các trường hợp CCVC phải đền bù chi phí đào tạo

a. Trong thời gian được cử đi đào tạo, CCVC tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

b. Công chức, viên chức hết thời gian khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.

c. Công chức, viên chức đã hoàn thành và được cấp bằng tốt nghiệp khóa học nhưng chưa phục vụ đủ thời gian quy định tại khoản 5, Điều 7 Quy chế này.

3. Các trường hợp CCVC không phải đền bù chi phí đào tạo

a. Công chức, viên chức không hoàn thành khóa học do ốm đau phải điều trị, có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền.

b. Công chức, viên chức chưa phục vụ đủ thời gian quy định phải chuyển công tác do cấp trên điều động.

c. Nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức khi 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.

4. Cách tính chi phí đền bù: Theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 143/2012/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo.

Điều 13. Xử lý khi công chức, viên chức không chấp hành bồi hoàn chi phí đào tạo hoặc hết thời hạn đào tạo mà không về Trường

1. Quá thời hạn học tập mà không về Trường

- a. Tạm ngừng chi trả lương và đóng các khoản bảo hiểm;

b. Thực hiện các thủ tục xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Hết thời gian học tập, gia hạn học tập mà chưa hoàn thành nhiệm vụ đào tạo sau đại học

a. Nếu CCVC không xin gia hạn sau khi hết thời gian đào tạo sau đại học (theo Quyết định của Hiệu trưởng) hoặc hết thời gian gia hạn đào tạo mà chưa hoàn thành nhiệm vụ đào tạo sau đại học mà không chứng minh được lý do chính đáng thì phải bồi hoàn kinh phí đào tạo đã nhận, khối lượng định mức đã được nghiệm thu trong thời gian đi đào tạo; không được xét thưởng các danh hiệu lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua cấp Trường trở lên trong năm học chưa hoàn thành nhiệm vụ đào tạo.

b. Thực hiện các thủ tục xóa tên NCS và xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Không bồi hoàn chi phí đào tạo

a. Nếu CCVC cố tình trốn tránh trách nhiệm bồi hoàn chi phí đào tạo, Trường sẽ tạm giữ sổ bảo hiểm, liên hệ với cơ quan quản lý Nhà nước, cơ quan pháp luật có liên quan, cơ sở đào tạo để thông báo hình thức xử lý và yêu cầu phối hợp giải quyết theo pháp luật hiện hành.

b. Thực hiện các thủ tục xử lý kỷ luật theo quy định.

CHƯƠNG V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Quy chế này được phổ biến, quán triệt tới toàn thể CCVC trong toàn trường.

Điều 15. Các đơn vị và cá nhân trong toàn trường có trách nhiệm giám sát và thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

HIỆU TRƯỞNG 



TS. Nguyễn Đức Cảnh