

Số: 1173 /QĐ-ĐHYHN

Hà Nội, ngày 09 tháng 4 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy chế đào tạo, bồi dưỡng trong nước, ngoài nước đối với viên chức và hợp đồng lao động Trường Đại học Y Hà Nội”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 1966/QĐ-BYT ngày 05/6/2009 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội;

Căn cứ Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước; Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23/10/2006 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 116/2003/NĐ-CP;

Căn cứ 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 Quyết định số 260/QĐ-BYT ngày 24/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc giao cho Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ ký quyết định cử hoặc cho phép công chức, viên chức và hợp đồng lao động thuộc quyền quản lý ra nước ngoài;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đào tạo, bồi dưỡng trong nước, ngoài nước đối với viên chức và hợp đồng lao động Trường Đại học Y Hà Nội”.

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

Điều 3. Các ông (bà): Trưởng các đơn vị trong Trường và viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu TCCB;
- Lưu trữ.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Hình

QUY CHẾ

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG TRONG NƯỚC, NGOÀI NƯỚC ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI (Ban hành kèm theo Quyết định số 1173/QĐ-ĐHYHN ngày 09/04/2012)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định đối tượng, tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục trong công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức và hợp đồng lao động thuộc Trường Đại học Y Hà Nội.

Điều 2. Tất cả viên chức, hợp đồng lao động đều có nhiệm vụ và cơ hội học tập, tham gia các chương trình đào tạo nâng cao trình độ.

Điều 3. Việc đào tạo, bồi dưỡng viên chức và hợp đồng lao động đảm bảo yêu cầu chức năng, nhiệm vụ được giao và phù hợp với sự phát triển của Nhà trường.

CHƯƠNG II ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG TẠI NƯỚC NGOÀI

Điều 4. Học tập, nghiên cứu dài hạn (gồm Cao học, Nghiên cứu sinh, Thực tập sinh có thời gian liên tục từ 30 ngày trở lên)

1. Đối tượng, tiêu chuẩn

Cá nhân phải đảm bảo đủ các yêu cầu sau:

a. Là Viên chức trong biên chế hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn, có thời gian công tác từ 01 năm trở lên.

b. Có phẩm chất đạo đức tốt, đảm bảo sức khỏe để công tác và học tập.

c. Có đủ trình độ kiến thức về chuyên môn, ngoại ngữ, văn bằng phù hợp với nội dung được cử đi đào tạo và phù hợp với chuyên môn đang đảm nhận.

d. Không trong thời gian chấp hành kỷ luật, chờ xét kỷ luật hoặc vi phạm các chính sách của Nhà nước và quy định của Trường.

2. Thủ tục

Cá nhân chuẩn bị đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ sau, nộp về phòng Tổ chức cán bộ. Trong 03 ngày làm việc, phòng TCCB kiểm tra và làm thủ tục trình Hiệu trưởng ra quyết định:

a. Đơn xin đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài có xác nhận đồng ý của Trường đơn vị trực tiếp quản lý (theo mẫu).

b. Thư mời của cơ sở đào tạo nước ngoài trong đó nêu rõ trình độ được đào tạo, lĩnh vực đào tạo, thời gian đào tạo, nguồn kinh phí; Trong trường hợp thư mời không xác định rõ nguồn kinh phí thì phải có giấy xác nhận nguồn kinh phí kèm theo.

c. Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ (theo mẫu).

Điều 5. Học tập, công tác ngắn hạn (có thời gian dưới 30 ngày)

1. Đối tượng, tiêu chuẩn

Cá nhân phải đảm bảo đủ các yêu cầu sau:

a. Là cán bộ, viên chức hoặc những người đã ký hợp đồng làm việc với Trường.

b. Có phẩm chất đạo đức tốt, đảm bảo sức khỏe để công tác và học tập.

c. Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu.

d. Không trong thời gian chấp hành kỷ luật, chờ xét kỷ luật hoặc vi phạm các chính sách của Nhà nước và quy định của Trường.

2. Thủ tục

Cá nhân chuẩn bị đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ sau, nộp về phòng TCCB, trong 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt) phòng TCCB kiểm tra và làm thủ tục trình Hiệu trưởng ra quyết định.

a. Đơn xin đi học tập, công tác ở nước ngoài có xác nhận đồng ý của Trường đơn vị trực tiếp quản lý (theo mẫu).

b. Thư mời của cơ sở đào tạo nước ngoài trong đó nêu rõ nội dung, mục đích chuyến đi; thời gian và nguồn kinh phí.

Điều 6. Gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu ở nước ngoài

Khi hết thời gian học tập, công tác tại nước ngoài (theo quyết định) những cá nhân chưa hoàn thành nội dung học tập, nghiên cứu thì phải có hồ sơ xin gia hạn gửi về Trường (thông qua phòng Tổ chức cán bộ) gồm các giấy tờ sau:

1. Đơn xin gia hạn kèm theo báo cáo chi tiết tiến trình và kết quả học tập đến thời điểm xin gia hạn.

2. Thư đồng ý gia hạn của cơ sở đào tạo nước ngoài (được dịch và công chứng) trong đó nêu rõ lý do, thời gian gia hạn, nguồn kinh phí (trong trường hợp thư mời không xác định rõ nguồn kinh phí phải có giấy xác nhận nguồn kinh phí kèm theo).

Các giấy tờ xin gia hạn trên phải gửi về phòng TCCB chậm nhất 30 ngày kể từ khi hết thời gian học tập lần trước. Khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Tổ chức cán bộ làm thủ tục trình Hiệu trưởng xin gia hạn.

Nếu hết thời gian cho phép mà không có hồ sơ xin gia hạn thì chậm nhất là 90 ngày kể từ ngày ở lại quá hạn, Nhà trường sẽ làm thủ tục báo cáo Bộ Y tế đưa ra khỏi biên chế và không được hưởng các quyền lợi khác của Nhà trường.

Điều 7. Tiếp nhận viên chức, hợp đồng lao động đi đào tạo, bồi dưỡng trở về.

1. Đi học tập, nghiên cứu dài hạn

Phòng Tổ chức cán bộ làm thủ tục tiếp nhận sau khi cá nhân nộp các giấy tờ sau:

a. Báo cáo kết quả học tập, công tác (theo mẫu).

b. Văn bằng chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận của cơ sở đào tạo (bản dịch công chứng).

2. Đi học tập, công tác ngắn hạn

Phòng Tổ chức cán bộ làm thủ tục tiếp nhận sau khi cá nhân nộp các giấy tờ sau:

a. Báo cáo kết quả học tập, công tác (theo mẫu).

b. Văn bằng chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận của cơ sở đào tạo (bản dịch công chứng).

Điều 8. Quyền lợi và trách nhiệm

1. Trong thời gian đi học tập, nghiên cứu dài hạn, viên chức, hợp đồng lao động được hưởng 40% lương ngân sách theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Trong thời gian học tập, công tác ngắn hạn, viên chức, hợp đồng lao động được hưởng lương và các khoản phụ cấp theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Sau khi hoàn thành khóa học tập, nghiên cứu, công tác tại nước ngoài, viên chức, hợp đồng lao động phải thực hiện chế độ tiếp nhận theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này. Nếu viên chức, hợp đồng lao động không thực hiện, Nhà trường không giải quyết thủ tục đi công tác nước ngoài đợt tiếp theo và xử lý theo quy định hiện hành.

4. Viên chức, nhân viên hợp đồng phải bồi hoàn kinh phí đào tạo trong các trường hợp sau:

a. Cán bộ, viên chức đang trong thời gian được cử đi đào tạo tự ý bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc phải bồi hoàn kinh phí theo quy định.

b. Cán bộ viên chức sau khi được cử đi đào tạo trở lại Trường làm việc chưa đủ 3 lần so với thời gian của khoá đào tạo phải bồi hoàn kinh phí đào tạo theo quyết định của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG III

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG TRONG NƯỚC

Điều 9. Học tập, đào tạo, nghiên cứu dài hạn (gồm Đại học, sau Đại học)

1. Đối tượng, tiêu chuẩn

Cá nhân phải đảm bảo đủ các điều kiện sau:

a. Là viên chức, lao động hợp đồng có thời gian công tác từ 01 năm trở lên được xem xét cử đi

b. Có phẩm chất đạo đức tốt, bảo đảm sức khỏe để học tập nghiên cứu.

c. Có đủ trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, văn bằng phù hợp với nội dung đào tạo.

d. Không đang trong thời gian chấp hành kỷ luật, chờ xét kỷ luật hoặc vi phạm các chính sách của Nhà nước và quy định của Trường.

2. Thủ tục

a. Các đơn vị căn cứ vào nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng viên chức, đồng thời xem xét nguyện vọng của cá nhân đề nghị cử cán bộ viên chức đi đào tạo. Nếu có nhiều người cùng đăng ký đi học thì phải lập danh sách theo thứ tự ưu tiên.

b. Phòng TCCB tiếp nhận đơn xin đi học và trình Hiệu trưởng quyết định sau khi có đủ ý kiến đồng ý của đơn vị và thư mời/thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo.

c. Sau khi hoàn thành khoá học cá nhân phải nộp bản sao văn bằng về phòng TCCB.

Điều 10. Học tập, bồi dưỡng, công tác ngắn hạn

Căn cứ vào nhu cầu công tác, ý kiến đề nghị của đơn vị, phòng TCCB sẽ trình Hiệu trưởng ra quyết định cử cán bộ viên chức đi học tập, bồi dưỡng, công tác theo quy định.

Điều 11. Quyền lợi và trách nhiệm

1. Các viên chức thuộc quỹ lương Nhà trường được Nhà trường hỗ trợ chi phí học tập, đào tạo, nghiên cứu dài hạn theo Quy chế chi tiêu nội bộ và giảm định mức lao động theo quy định hiện hành.

2. Cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ học tập, Nhà trường xử lý theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG IV

ĐÀO TẠO LẠI CÁN BỘ

Điều 12. Căn cứ nhu cầu đào tạo và nguồn kinh phí dành cho đào tạo lại cán bộ, viên chức, phòng TCCB phối hợp với các cơ quan có chức năng đào tạo, trình Hiệu trưởng mở lớp hoặc cử cán bộ viên chức đi bồi dưỡng nâng cao trình độ.

CHƯƠNG V
TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 13. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 14. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này được bổ sung và điều chỉnh cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Hình

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI

- Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức cán bộ;
- Đơn vị công tác.....

Họ và tên:.....Giới tính.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Là CBVC (biên chế/hợp đồng)..... Đơn vị công tác:.....

Xin đi nước:.....

Tên cơ quan, tổ chức cá nhân mời:.....

Mục đích:.....

Thời gian: từ.....đến.....

Kinh phí:.....

Số lần đi nước ngoài trong năm tính đến nay là lần và đã thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ.

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh mọi chế độ, quy định đối với CBVC đi học tập và công tác ở nước ngoài.

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ

Ý KIẾN CỦA PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

Ý KIẾN CỦA BAN GIÁM HIỆU

Mẫu 02.

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

BẢN CAM KẾT

Thực hiện nghĩa vụ của CBVC được cử đi đào tạo ở nước ngoài

Tên tôi là: Sinh ngày:
Số CMND hoặc hộ chiếu (1): Hiện là viên chức (2):.....
Đơn vị:.....
Chức danh, nghề nghiệp:
Thời gian bắt đầu làm việc chuyên môn từ tháng năm
Biên chế từ tháng năm
Được cử đi học sau đại học tại nước ngoài theo (3)
Cam kết thực hiện nghĩa vụ của người được Nhà nước cử đi đào tạo ở nước ngoài như sau:

1. Chấp hành nghiêm túc Quy chế quản lý lưu học sinh ở nước ngoài và Quyết định cử đi học của Trường Đại học Y Hà Nội.
2. Phân đấu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn.
3. Sau khi tốt nghiệp về nước ngay và làm việc lâu dài cho cơ quan cử đi đào tạo hoặc theo sự điều động của Nhà nước.
4. Tiếp tục đóng bảo hiểm trong thời gian đi học ở nước ngoài.
5. Nếu không thực hiện đúng cam kết trên đây, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc xử lý cán bộ, viên chức theo quy định của Luật Viên chức và bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

Hà Nội, ngày tháng năm.....

Người cam kết, ký và ghi rõ họ tên

Ý kiến xác nhận, bảo lãnh của Trường Đại học Y Hà Nội:

Xác nhận anh/chị, hiện đang là cán bộ (2)
của đơn vị..... Đơn vị chúng tôi cam kết thực hiện trách nhiệm:

1. Tiếp nhận và bố trí công tác phù hợp với chuyên môn và trình độ đào tạo sau khi CBVC có tên trên tốt nghiệp về nước.
2. Giúp đỡ, tạo điều kiện để cán bộ, viên chức có tên trên được tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian đi đào tạo ở nước ngoài.
3. Phối hợp với các cơ quan liên quan yêu cầu cán bộ, viên chức có tên trên thực hiện đúng lời cam kết trên đây.

Hà Nội, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

Chú thích:

- (1) Xoá những chữ không phù hợp
- (2) Ghi rõ cán bộ biên chế hay hợp đồng
- (3) Ghi rõ theo đề án Ngân sách Nhà nước, hay Hiệp định giữa hai Chính phủ...

Mẫu 03.

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Kính gửi: Phòng Tổ chức cán bộ

Tôi là : Nam/Nữ
Ngày sinh: Nơi sinh:
Đơn vị công tác trước khi đi học:
Nơi học tập ở nước ngoài (ghi tên Trường và địa chỉ của Trường):
Thời gian đi học theo Quyết định của Trường Đại học Y Hà Nội (kể cả thời gian gia hạn (nếu có):
Thời gian thực tế học tập ở nước ngoài:
Bậc học/Ngành học:
Nguồn kinh phí chi cho việc học tập:
Ngày về nước:

I. NỘI DUNG CÔNG VIỆC ĐÃ LÀM:

- Tóm tắt những nội dung học tập, làm việc (thời gian...học/làm gì)
- Kết quả: Đã tốt nghiệp có bằng/có chứng nhận bảo vệ luận án thành công/ chưa hoàn thành khóa học.
- Những vấn đề cần nói rõ thêm:

II. TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ:

- Về chuyên môn:
- Về chính trị, tư tưởng, quan hệ quốc tế, chấp hành pháp luật, Quy chế, Quy định:

III. NGUYỆN VỌNG, ĐỀ NGHỊ (nếu có):

-
-

Tôi xin cam đoan nội dung báo cáo là đúng sự thật. Nếu có gì sai, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Hà Nội, ngày tháng năm 20...
(Người khai ký và ghi rõ họ tên)