

Số: 2236/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 29 tháng 11 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về đào tạo, bồi dưỡng viên chức  
thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang**

### HIỆU TRƯỞNG

## TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;*

*Căn cứ Quyết định số 1867/QĐ-CDKTCN ngày 24/12/2021 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;*

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

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

*Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính Phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Quyết định số 1258/QĐ-UBND ngày 09/5/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Khánh Hòa;*

*Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 18/02/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa 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 tỉnh Khánh Hòa;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

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

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị và viên chức thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Lực**

## QUY CHẾ

### Đào tạo, bồi dưỡng viên chức

### thuộc trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2236/QĐ-CDKTCN ngày 29 tháng 11 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về điều kiện, tổ chức quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức thuộc trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.
2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị trong Trường; áp dụng đối với viên chức tại trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang (sau đây gọi tắt là Trường).

#### Điều 2. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; vị trí việc làm; gắn với công tác sử dụng, quản lý cán bộ, viên chức, phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của đơn vị, của trường đã được phê duyệt.
2. Thực hiện phân công, phân cấp trong tổ chức bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, 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.
2. Cán bộ, viên chức không được tự ý dự tuyển các khóa đào tạo, bồi dưỡng khi chưa có ý kiến thống nhất bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền; trừ trường hợp tự túc hoàn toàn về thời gian, kinh phí và đảm bảo hoàn thành công vụ hoặc hoạt động nghề nghiệp được giao.
3. Không cử cán bộ, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng từ hai khóa học trở lên trong cùng một thời gian (kể cả khóa đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức vừa làm, vừa học).
4. Đề cao ý thức tự học và việc lựa chọn chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm của cán bộ, viên chức.
5. Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

#### Điều 3. Điều kiện cử cán bộ, viên chức đi đào tạo

Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học khi đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP và chuyên ngành đào tạo thuộc Danh mục ngành nghề có nhu cầu đào tạo sau đại học, đào tạo chuyên sâu theo từng giai đoạn đã được Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

#### **Điều 4. Bồi dưỡng cán bộ, viên chức**

Thực hiện theo quy định tại các Khoản 2, 3, 4, 5 Điều 1 Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

#### **Điều 5. Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng**

- a) Đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và tương đương ở trong nước và ngoài nước;
- b) Bồi dưỡng ngắn hạn, dài hạn, bao gồm các nội dung sau:
  - Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, kiến thức quản lý nhà nước;
  - Bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý;
  - Bồi dưỡng cập nhật kiến thức chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp;
  - Bồi dưỡng lý luận chính trị;
  - Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh;
  - Bồi dưỡng kiến thức tin học, ngoại ngữ và các kiến thức bổ trợ khác.

#### **Điều 6. Đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài**

1. Việc bồi dưỡng ở nước ngoài bằng ngân sách của nhà nước thực hiện theo Điều 31, Điều 32 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP và các hướng dẫn, quy định hiện hành có liên quan.

2. Việc cử đi đào tạo 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 Điều 5, Điều 6 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP, còn phải thực hiện theo Kế hoạch đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Ngoài ra, đối với việc cử đi đào tạo sau đại học theo các chương trình liên kết đào tạo giữa cơ sở đào tạo nước ngoài với cơ sở đào tạo trong nước, phải chọn các chương trình liên kết đào tạo đã được Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội phê duyệt.

3. Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài theo Khoản 1, Khoản 2 Điều này phải được cấp có thẩm quyền đồng ý theo Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa được ban hành tại Quyết định số 1336-QĐ/TU ngày 24/7/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

#### **Điều 7. Tự đào tạo, bồi dưỡng**

1. Viên chức không giữ chức vụ

Khuyến khích viên chức tự đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đảm bảo đáp ứng điều kiện về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, vị trí việc làm, vị trí công tác theo quy định. Trong trường hợp tự đào tạo, bồi dưỡng có ảnh hưởng đến thời gian làm việc tại cơ quan, đơn vị công tác, phải được sự đồng ý bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

2. Cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tự đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ngoài việc thực hiện theo Khoản 1 Điều này còn phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.

## **Điều 8. Quyền lợi và trách nhiệm của cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

### **1. Quyền lợi**

a) Được hưởng các quyền lợi theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP;

b) Sau khi tốt nghiệp được xem xét để hưởng chế độ hỗ trợ đào tạo và các chính sách khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **2. Trách nhiệm**

a) Thực hiện theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP;

b) Cán bộ, viên chức phải thực hiện đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh, chức vụ hiện giữ hoặc trước khi được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý.

## **Điều 9. Thẩm quyền cử cán bộ, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng**

1. Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cử cán bộ, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng trong các trường hợp sau:

a) Cán bộ, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài;

b) Đối với cán bộ, viên chức do Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Cán sự đảng ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp quản lý, trước khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước phải có ý kiến của cấp có thẩm quyền theo Quy định số 753-QĐ/TU ngày 08/02/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử. Sở Nội vụ là cơ quan tham mưu Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng đối với các trường hợp này.

2. Hiệu trưởng quyết định cử cán bộ, viên chức, thuộc thẩm quyền quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng trong các trường hợp sau:

a) Cử cán bộ, viên chức đi đào tạo sau đại học, có sử dụng ngân sách nhà nước ở trong và ngoài tỉnh (sau khi có ý kiến thống nhất của Giám đốc Sở Nội vụ);

b) Cử viên chức đi tập huấn, bồi dưỡng, đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý;

3. Quyết định cử cán bộ, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị; đào tạo đại học chính trị (văn bằng 2) và các chuyên ngành xây dựng Đảng: Thực hiện theo quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (thông qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy).

## **Điều 10. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng**

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức thực hiện theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP, Nghị định số 89/2021/NĐ-CP, Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của nhà trường và các quy định hiện hành khác.

Kinh phí liên quan đến các điều kiện tốt nghiệp của cơ sở đào tạo, kinh phí học lại, thi lại do kết quả học tập không đạt yêu cầu hoặc các chi phí phát sinh khác trong quá trình tham gia đào tạo, bồi dưỡng do cá nhân cán bộ, viên chức tự chi trả.

2. Việc lập dự toán, bố trí, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức được thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính và văn bản quy định hiện hành.

## **Điều 11. Thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng**

1. Cán bộ, viên chức có văn bản cử đi học của cấp có thẩm quyền được tạm ứng và thanh toán kinh phí học tập theo quy định của đơn vị tổ chức đào tạo theo quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ, thủ tục thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng bao gồm:

- a) Giấy đề nghị thanh toán;
- b) Bản sao văn bản cử đi học của cơ quan có thẩm quyền;
- c) Thông báo, giấy triệu tập đi học của cơ sở đào tạo (ghi rõ các khoản học phí, tài liệu phải nộp cho cơ sở đào tạo và thời gian tập trung học tập);
- d) Chứng từ, hóa đơn hợp lệ (bản gốc) theo quy định của Bộ Tài chính có liên quan đến các kinh phí đi học.

Không xem xét thanh toán chế độ đào tạo đối với các trường hợp kéo dài thời gian đào tạo mà không được cấp có thẩm quyền đồng ý.

## **Điều 12. Đền bù chi phí đào tạo**

1. Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo (từ trình độ trung cấp chuyên môn trở lên bằng nguồn ngân sách nhà nước hoặc kinh phí của cơ quan quản lý, sử dụng cán bộ, viên chức) phải đền bù chi phí đào tạo khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Trường hợp được quy định tại Điều 7 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP .

b) Chuyển công tác ngoài tỉnh hoặc xin thôi việc trong thời gian được cử tham gia các khóa đào tạo hoặc sau khi hoàn thành khóa học chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo quy định (kể cả trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép).

2. Hội đồng xét đền bù

a) Hội đồng xét đền bù tư vấn giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ, viên chức xem xét các trường hợp phải đền bù chi phí và kiến nghị chi phí đền bù đào tạo đối với cán bộ, viên chức.

b) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số.

c) Hội đồng chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thành lập Hội đồng xét đền bù

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ, viên chức thành lập Hội đồng xét đền bù.

b) Hội đồng xét đền bù bao gồm các thành viên:

- Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ, viên chức làm Chủ tịch Hội đồng;

- Đại diện viên chức phụ trách đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ, viên chức là Thư ký Hội đồng;

- Đại diện tổ chức công đoàn của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, viên chức;

- Đại diện bộ phận tài chính - kế toán của cơ quan, đơn vị chi trả các khoản chi phí cho khóa học;

- Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị (bộ phận) sử dụng cán bộ, viên chức.

4. Việc đền bù chi phí đào tạo và trình tự làm việc của Hội đồng xét đền bù được thực hiện theo quy định tại các Điều 8, Điều 9, Điều 12, Điều 13, Điều 14 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 13. Trách nhiệm quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức**

Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức do Hiệu trưởng thống nhất quản lý, chỉ đạo thực hiện. Phòng Tổ chức-Hành chính là đơn vị chuyên môn tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý nhà nước về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức.

#### **Điều 14. Quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau mỗi năm học phải báo cáo kết quả học tập cho cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, viên chức. Kết thúc khóa học phải báo cáo kết quả học tập bằng văn bản và nộp các văn bằng, chứng chỉ (bản sao được cơ quan có thẩm quyền chứng thực) cho cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng cán bộ, viên chức.

2. Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc khóa học về cơ quan, đơn vị công tác, phải báo cáo nội dung và kết quả học tập cho cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng cán bộ, viên chức.

3. Trường hợp theo yêu cầu đào tạo, bồi dưỡng phải kéo dài thời gian học tập, cán bộ, viên chức phải báo cáo cho cơ quan có thẩm quyền quyết định cử đi học và đơn vị sử dụng cán bộ, viên chức. Chỉ được kéo dài thời gian học tập sau khi có quyết định gia hạn của cơ quan có thẩm quyền quyết định cử đi học theo phân cấp quản lý. Hết thời hạn ghi trong quyết định gia hạn, cán bộ, viên chức phải trở về đơn vị công tác.

#### **Điều 15. Hồ sơ đề nghị cử đi đào tạo trong nước và đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài**

1. Hồ sơ đề nghị cử đi đào tạo trong nước và đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài bao gồm:

- a) Văn bản đề nghị cử cán bộ, viên chức đi học của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.
- b) Thông báo trúng tuyển của cơ sở đào tạo, bản dịch tiếng Việt (có công chứng) nếu nội dung thông báo là của cơ sở đào tạo ở nước ngoài;
- c) Đơn xin cử đi đào tạo, bồi dưỡng (nêu rõ nguồn kinh phí đào tạo) và bản cam kết thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo;
- d) Các tài liệu khác theo yêu cầu của khóa học.

2. Cán bộ, viên chức có nguyện vọng gia hạn thời gian học tập phải bảo đảm hồ sơ sau đây:

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

- b) Báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm xin gia hạn;
- c) Ý kiến của thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương;
- d) Văn bản của cơ sở đào tạo đồng ý đề cán bộ, công chức, viên chức tiếp tục học tập trong thời gian xin gia hạn;
- e) Các trường hợp đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, hồ sơ xin gia hạn thực hiện theo quy định của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

### **Điều 16. Xây dựng kế hoạch, lập dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng**

Việc xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm và dài hạn phải thực hiện theo lộ trình trên cơ sở xác định thứ tự ưu tiên đào tạo, bồi dưỡng đối với từng đối tượng cán bộ, viên chức, đảm bảo hài hòa giữa công tác đào tạo, bồi dưỡng và bố trí, sử dụng sau đào tạo, tránh tình trạng cùng một lúc cử nhiều người đi học hoặc học những ngành không gắn với yêu cầu vị trí việc làm gây ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị.

Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức của Trường hàng năm được xây dựng theo trình tự, thủ tục quy định sau đây:

- Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, định hướng phát triển của các đơn vị, chiến lược phát triển của Nhà trường, kết quả đánh giá viên chức năm gần nhất. Lãnh đạo các đơn vị khảo sát, xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của viên chức trong đơn vị. Đầu tháng 9 hàng năm, Trường các đơn vị lập bảng đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng trong năm học và gửi bảng đăng ký về phòng Tổ chức-Hành chính.

- Phòng Tổ chức-Hành chính tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị, xác định các lĩnh vực ưu tiên và cân đối nguồn lực, lập Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng trong năm học cho toàn trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo đến các đơn vị.

- Các trường hợp đột xuất, Phòng Tổ chức-Hành chính tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 17. Phân công phòng Tổ chức-Hành chính tổ chức thực hiện bồi dưỡng**

Chủ trì, phối hợp với các cơ sở đào tạo thực hiện bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước; bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

Theo dõi việc thực hiện bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành; bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ, viên chức theo quy định;

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện bồi dưỡng các kiến thức khác theo chỉ đạo của ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ.

#### **Chế độ báo cáo**

- Định kỳ hàng năm, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức; số lượng cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng; các lớp đào tạo, bồi dưỡng đã tổ chức (kể cả các nội dung đào tạo, bồi dưỡng phát sinh).

- Gửi báo cáo thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng hàng năm về Sở Nội vụ theo quy định.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị chức năng**

#### **1. Phòng Tổ chức-Hành chính**

a) Định kỳ vào tháng 9 hàng năm, phòng Tổ chức –Hành chính thông báo đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng đến các đơn vị trong Trường và tổng hợp nhu cầu của các đơn vị, trình Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trong năm tiếp theo để triển khai thực hiện;

b) Trình Hiệu trưởng ký văn bản cử cán bộ đi dự tuyển, đi đào tạo, bồi dưỡng; giúp Hiệu Trưởng quản lý, theo dõi tiến độ học tập của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước;

c) Là đơn vị đầu mối giữ liên lạc với tất cả viên chức do Trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng; hướng dẫn và hỗ trợ viên chức thực hiện các hồ sơ, thủ tục trước, trong và sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng;

d) Đề xuất tiếp nhận và bố trí công tác sau khi viên chức hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng; tiếp nhận báo cáo kết quả học tập, văn bằng, chứng chỉ lưu hồ sơ cá nhân;

e) Định kỳ 6 tháng báo cáo Hiệu trưởng và hàng năm báo cáo các cơ quan chủ quản.

#### **2. Phòng Kế hoạch-Tài chính**

a) Dự toán và đảm bảo kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hàng năm theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Phối hợp với phòng Tổ chức-Hành chính xây dựng chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng của Trường;

c) Làm các thủ tục thanh toán tiền lương, phụ cấp, các chế độ và hỗ trợ kinh phí cho cá nhân được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định;

d) Làm các thủ tục thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

### **Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị khác trong Trường**

1. Lập bảng đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng viên chức của đơn vị gửi phòng phòng Tổ chức-Hành chính vào tháng 9 hàng năm.

2. Cử cán bộ tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch hoặc thông báo của Hiệu trưởng. Tạo điều kiện cho viên chức thuộc đơn vị đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch hoặc thông báo của Nhà trường; bố trí cân đối nguồn nhân lực để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

3. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của viên chức;

4. Phân công công việc phù hợp cho viên chức sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng; tạo điều kiện cho viên chức áp dụng và phát huy kiến thức đã học vào thực tiễn công tác.

5. Phối hợp với phòng Tổ chức –Hành chính quản lý viên chức trong quá trình tham gia chương trình đào tạo, bồi dưỡng.



## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 20. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành;

#### **Điều 21. Trách nhiệm thi hành**

1. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc trường có trách nhiệm triển khai đến toàn thể viên chức trong đơn vị được biết và thực hiện;

2. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải thực hiện theo đúng quy định của Trường;

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề chưa phù hợp, cá nhân, đơn vị kịp thời báo cáo Lãnh đạo trường xem xét, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế hoặc theo sự bổ sung điều chỉnh của văn bản pháp luật có liên quan./.