

Số: 130 /QĐ-DCT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-TTg ngày 23/02/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1113/QĐ-DCT ngày 14/6/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp thực phẩm TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 901/QĐ-TTg ngày 23/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2015 - 2017;

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

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

Căn cứ Quyết định 3824/QĐ-BCT ngày 24/12/2019 của Bộ Công thương về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc Bộ Công thương;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 611/QĐ-DCT ngày 07/4/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động.

Điều 3. Trưởng các đơn vị: phòng Tổ chức Hành chính, phòng Kế hoạch Tài chính, các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC



QUY CHẾ

Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động
Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 130 /QĐ-DCT, ngày 14 tháng 01 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này áp dụng cho công chức, viên chức và người lao động được Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh đồng ý hoặc cử đi đào tạo, bồi dưỡng để chuẩn hóa, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ phục vụ nhiệm vụ đang đảm nhận và vị trí công tác.

2. Đối tượng áp dụng

Công chức, viên chức và người lao động hiện đang làm việc tại Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Công chức, viên chức và người lao động* được cử hoặc đồng ý cho đi bồi dưỡng trong Quy chế này được viết tắt là CCVC&NLD.

2. *Nhà trường hoặc HUFİ* trong Quy chế này là viết tắt cho tên Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh.

3. *Bồi dưỡng* là hoạt động bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp.

4. *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, gắn với việc cấp văn bằng quốc gia theo quy định của Luật Giáo dục và các loại văn bằng tương ứng do các cơ sở đào tạo nước ngoài cấp được pháp luật Việt Nam công nhận.

5. *Đơn vị* trong Quy chế này được hiểu là các Khoa, Phòng, Viện, Trung tâm và tương đương thuộc HUFİ.

Điều 3. Mục tiêu và nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Mục tiêu

Trang bị kiến thức về lý luận chính trị; quản lý hành chính nhà nước; chuyên

môn nghiệp vụ; ngoại ngữ, tin học; nâng cao trình độ, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ công việc chuyên môn góp phần xây dựng đội ngũ CCVC&NLĐ chuyên nghiệp, có trình độ, phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị và năng lực đáp ứng yêu cầu phát triển của HUFÍ.

2. Nguyên tắc

a) Căn cứ vào tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý; gắn với vị trí việc làm; gắn với công tác sử dụng, quản lý CCVC&NLĐ, phù hợp với quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của HUFÍ;

b) Đề cao ý thức tự học, tự lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng của CCVC&NLĐ; khuyến khích và tạo điều kiện cho CCVC&NLĐ được đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài;

c) Đảm bảo công khai, dân chủ minh bạch và hiệu quả;

d) Đảm bảo quyền lợi và nghĩa vụ của CCVC&NLĐ theo quy định của pháp luật;

e) Không cử CCVC&NLĐ đang trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên đi đào tạo, bồi dưỡng và giảng dạy;

f) CCVC&NLĐ có thể tự đăng ký dự tuyển các khoá đào tạo, bồi dưỡng. Tuy nhiên, việc cử hoặc đồng ý cho đi đào tạo nếu trúng tuyển sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền dựa trên mức độ phù hợp của chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm hiện tại hoặc phù hợp với yêu cầu công tác của đơn vị. Trước khi được cử hoặc đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng phải cam kết thực hiện nghĩa vụ;

g) Trường hợp CCVC&NLĐ từ cơ quan khác chuyển về công tác tại Trường nếu đã trúng tuyển mà vẫn đang theo học các khoá đào tạo, bồi dưỡng dài hạn với chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng thì được tiếp tục theo học và được hưởng quyền lợi theo quy định.

Chương II **XÂY DỰNG KẾ HOẠCH, NỘI DUNG VÀ** **CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

Điều 4. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng

1. Căn cứ nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ của đơn vị, Trường đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm sau của đơn vị mình gửi về phòng Tổ chức Hành chính trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

2. 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 để trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chung của toàn Trường.

3. Các trường hợp đột xuất, phòng Tổ chức Hành chính báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo các quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Hình thức và nội dung đào tạo, bồi dưỡng

1. Hình thức và nội dung đào tạo

- a) Đào tạo sau đại học về chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm;
- b) Đào tạo cao cấp chính trị, trung cấp lý luận chính trị.

2. Hình thức và nội dung bồi dưỡng

a) Hình thức bồi dưỡng:

- Tập sự;
- Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp;
- Bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- Bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm.

b) Nội dung bồi dưỡng

- Lý luận chính trị;
- Kiến thức quốc phòng và an ninh;
- Kiến thức về phòng chống cháy – nổ và cứu nạn cứu hộ;
- Kiến thức quản lý chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ; đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; kiến thức hội nhập quốc tế;
- Tin học, ngoại ngữ;
- Kiến thức về công nghệ, kỹ thuật, chia sẻ kinh nghiệm quốc tế, kinh nghiệm chuyên môn do các tổ chức nước ngoài chuyển giao;
- Ngoài ra các nội dung đào tạo bồi dưỡng trên, các nội dung đào tạo bồi dưỡng khác nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ CCVC&NLĐ sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 6. Hình thức

1. Đào tạo: Đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

2. Bồi dưỡng: Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp; bồi dưỡng các lớp huấn luyện kỹ năng; nâng cao trình độ lý luận chính trị, kiến thức pháp luật, kiến thức quản lý nhà nước.

COPY
TR
Đ
ĐANG NG
TP.H

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 7. Xây dựng và tổ chức thực hiện khóa đào tạo, bồi dưỡng

Các khóa đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện theo quy trình, gồm các bước sau:

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức khóa đào tạo, bồi dưỡng, gồm:
 - a) Đối tượng, mục tiêu, nội dung, chương trình, hình thức tổ chức;
 - b) Thời gian, địa điểm tổ chức (nếu khóa đào tạo, bồi dưỡng được tổ chức tại nhiều địa điểm thì cần ghi rõ từng địa điểm và thời gian tổ chức tại các địa điểm); số lượng học viên, ban tổ chức, giảng viên, khách mời (nếu có);
 - c) Kinh phí.
2. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan đến việc tổ chức khóa đào tạo, bồi dưỡng:
 - a) Thông báo triệu tập học viên, gồm các nội dung;
 - b) Mục đích, nội dung, hình thức đào tạo;
 - c) Thành phần và số lượng học viên;
 - d) Thời gian, địa điểm tổ chức, kinh phí và những vấn đề cần lưu ý (cơ cấu, độ tuổi, giới tính...);
 - e) Thông báo triệu tập học viên phải được gửi tới học viên và các đơn vị có liên quan trước khi khóa đào tạo, bồi dưỡng khai giảng ít nhất 10 ngày.

3. Đánh giá đào tạo, bồi dưỡng

Kết thúc một khóa đào tạo, bồi dưỡng, Ban tổ chức lớp tiến hành đánh giá kết quả đào tạo, bồi dưỡng theo các nội dung sau đây:

- a) Nội dung, chương trình, phương pháp giảng dạy, tài liệu, kết quả truyền đạt, tiếp thu kiến thức, công tác tổ chức khóa đào tạo, bồi dưỡng;
- b) Đối tượng tham gia đánh giá: Học viên, cán bộ giảng dạy;
- c) Phương pháp đánh giá: Thông qua phiếu đánh giá hoặc phỏng vấn trực tiếp;
- d) Trên cơ sở ý kiến đánh giá về khóa đào tạo, bồi dưỡng của các học viên, giảng viên Ban tổ chức lớp học xây dựng Báo cáo tổng kết khóa đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 8. Cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng

1. Chứng chỉ và giấy chứng nhận:

- a) Chứng chỉ được sử dụng để cấp cho các khóa đào tạo, bồi dưỡng mà chương trình, tài liệu đã được thẩm định theo quy định của pháp luật, có giá trị sử dụng trên phạm vi toàn quốc;

b) Giấy chứng nhận được sử dụng để cấp cho các khóa đào tạo, bồi dưỡng khác.

2. Điều kiện để được cấp chứng chỉ, chứng nhận

Chứng chỉ, chứng nhận được cấp cho những học viên đáp ứng các điều kiện sau:

a) Tham gia học tập các nội dung quy định của chương trình đào tạo, bồi dưỡng và thời gian nghỉ học có lý do không được quá thời gian quy định của chương trình;

b) Có đủ các bài kiểm tra, viết thu hoạch, báo cáo đạt từ 5 điểm trở lên (chấm theo thang điểm 10) theo quy định của cơ sở đào tạo;

c) Chấp hành tốt nội quy học tập.

3. Chứng chỉ, giấy chứng nhận được cấp 1 (một) lần sau khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng. Trường hợp bị mất, hư hỏng, người được cấp có đơn đề nghị thì được cơ sở đào tạo, bồi dưỡng xem xét và cấp lại bản sao hoặc giấy xác nhận đã hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng.

Chương IV

KINH PHÍ, ĐIỀU KIỆN, QUYỀN LỢI VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG KHI ĐƯỢC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 9. Nguồn kinh phí

1. Ngân sách Nhà nước;
2. Kinh phí tự chủ của HUFU;
3. Học bổng của tổ chức, cá nhân ngoài HUFU;
4. Kinh phí do CCVC&NLĐ đóng góp.

Điều 10. Điều kiện bồi dưỡng ở nước ngoài

1. Trường hợp sử dụng nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước hoặc kinh phí tự chủ của nhà Trường:

a) Việc tổ chức bồi dưỡng ở nước ngoài phải bảo đảm công khai, minh bạch, chất lượng, hiệu quả và phù hợp với nhu cầu của đơn vị.

b) Điều kiện:

- Người được cử đi đào tạo bồi dưỡng phải có năng lực và trình độ chuyên môn, đáp ứng yêu cầu sử dụng lâu dài, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực Nhà trường, đơn vị;

- Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 01 tháng, CCVC&NLĐ phải

còn đủ tuổi công tác ít nhất 18 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu;

- Đối với các khóa học bồi dưỡng có thời gian từ 01 tháng trở lên CCVC&NLĐ phải còn đủ tuổi công tác ít nhất 02 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu;

- Được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Yêu cầu nhiệm vụ được giao của CCVC&NLĐ được đi bồi dưỡng phải phù hợp với nội dung của khóa bồi dưỡng;

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

2. Trường hợp sử dụng nguồn kinh phí từ các quỹ học bổng

Áp dụng theo quy định của các quỹ cấp học bổng và quy định hiện hành của nhà Trường.

Điều 11. Điều kiện được đi đào tạo sau đại học

1. Đã kết thúc thời gian tập sự (nếu có);

2. Không quá 40 tuổi tính từ thời điểm được cử đi đào tạo sau đại học lần đầu;

3. Trước năm liền kề được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

4. Có cam kết sau khi hoàn thành chương trình đào tạo sẽ làm việc tại Trường ít nhất gấp 2 (hai) lần thời gian đào tạo;

5. Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;

6. Có năng lực và trình độ chuyên môn, đáp ứng yêu cầu sử dụng lâu dài, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực Nhà trường, đơn vị;

7. Chưa được cử tham gia đồng thời một khóa đào tạo khác;

8. Có sức khỏe đảm bảo đáp ứng yêu cầu khóa đào tạo;

9. 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 Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 của Điều này, còn phải thực hiện quy định Luật Ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế và đáp ứng yêu cầu khác của chương trình hợp tác;

10. Trường hợp CCVC&NLĐ người lao động không đủ các điều kiện nêu trên có nguyện vọng đi đào tạo sau đại học thì cá nhân tự sắp xếp thời gian để không làm ảnh hưởng đến công việc chung của đơn vị, Nhà trường, phải tự túc kinh phí và trong thời gian đi học không được hưởng các chế độ, chính sách có liên quan theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Điều 12. Quyền lợi

1. Đối với CCVC&NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước:

- a) Được Nhà trường quản lý, sử dụng bố trí thời gian và kinh phí theo quy định;
- b) Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục;
- c) Được hưởng các chế độ, phụ cấp theo Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế việc làm tại thời điểm hiện hành;
- d) Được bố trí công việc phù hợp với kết quả, nội dung đào tạo, bồi dưỡng;
- e) Được xem xét hỗ trợ khó khăn trong quá trình cử đi đào tạo, bồi dưỡng;
- f) Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.

2. CCVC&NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài được hưởng quyền lợi theo quy định của pháp luật và quy chế hiện hành của HUFI.

3. CCVC&NLĐ là nữ, là người dân tộc thiểu số, ngoài những quyền lợi được hưởng theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, được hưởng hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

Điều 13. Nghĩa vụ

1. Đối với hình thức đào tạo
 - a) Ký cam kết thực hiện trách nhiệm và nghĩa vụ đối với Nhà nước, HUFI;
 - b) Chấp hành Quy định hiện hành đối với từng bậc đào tạo;
 - c) Làm việc tại HUFI sau khi hoàn thành chương trình đào tạo (tính từ thời điểm được công nhận tốt nghiệp) gấp 02 lần thời gian cử đi hoặc đồng ý cho đi đào tạo.
 - d) Tự túc toàn bộ kinh phí và không được nhận các khoản hỗ trợ của HUFI trong khoảng thời gian CCVC&NLĐ gia hạn thời gian đào tạo;
 - e) Đền bù chi phí đào tạo theo quy định tại Chương IV của Quy định này;
 - f) Ngoài các nghĩa vụ trên, CCVC&NLĐ đi đào tạo phải báo cáo tiến độ học tập bằng văn bản cho đơn vị và phòng Tổ chức Hành chính (đối với đào tạo trong nước) và gửi qua email: phongtchc@hufi.edu.vn (đối với đào tạo ngoài nước) định kỳ 6 tháng 1 lần.
2. Đối với hình thức bồi dưỡng
 - a) Chấp hành quy định, nội quy hiện hành đối với từng khóa bồi dưỡng;
 - b) Đền bù chi phí bồi dưỡng theo quy định tại Chương IV của Quy chế này;
3. Sau khi kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng CCVC&NLĐ phải báo cáo kết quả học tập và nộp bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm (nếu có) cho phòng Tổ chức Hành chính để lưu hồ sơ nhân sự. Trường hợp văn bằng,

chúng chỉ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và phải có văn bản xác nhận của Cục khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục – Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Đối với CCVC&NLĐ được cử hoặc đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng trước thời hạn kết thúc khóa học 02 tháng nếu dự kiến không thể hoàn thành khóa học đúng hạn thì phải có đơn xin gia hạn gửi về Trường (*theo biểu mẫu*).

Điều 14. Các trường hợp phải đền bù chi phí

1. Tự ý bỏ học, bị kỷ luật buộc thôi học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo;

2. Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp;

3. Đã hoàn thành khóa học và được cấp văn bằng tốt nghiệp nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết quy định tại Điều 12 của Quy định này.

Điều 15. Chi phí và cách tính chi phí

1. Chi phí đào tạo, bồi dưỡng

a) Được cử đi đào tạo, bồi dưỡng bằng nguồn ngân sách Nhà nước:

Chi phí đào tạo là toàn bộ các khoản học phí và tất cả các khoản chi phí khác phục vụ cho khóa học, không tính lương cơ bản và các khoản phụ cấp khác (nếu có).

b) Được đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng bằng nguồn thu của Nhà trường:

Chi phí chế độ là toàn bộ các khoản chế độ đã tính hưởng được thể hiện bằng tiền theo qui chế của Nhà trường gồm: học phí, định mức miễn giảm thời gian làm việc, thu nhập tăng thêm, tiền phúc lợi, tiền thưởng (lễ, tết), chênh lệch chi lương cơ bản hưởng theo qui định của Nhà nước so với chi lương cơ bản hưởng theo qui chế của Nhà trường và các khoản hỗ trợ khác (nếu có) có liên quan phục vụ cho khóa học.

2. Cách tính chi phí đền bù, chi phí chế độ

a) Đối với trường hợp quy định tại Khoản 1, 2 Điều 15 của Quy định này, CCVC&NLĐ phải đền bù 100% chi phí đào tạo, chi phí chế độ;

b) Đối với trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 15 của Quy định này, chi phí đền bù, chi phí thu hồi được tính như sau:

$$S = \frac{F}{T_1} \times (T_1 - T_2)$$

Trong đó:

- S : là chi phí; đền bù hoặc thu hồi chế độ phục vụ cho khóa học;
- F : là tổng chi phí do cơ quan, đơn vị cử đi hoặc đồng ý cho đi học chi trả

theo thực tế cho 01 người tham gia khóa học;

- T_1 : là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa đào tạo (hoặc các khóa đào tạo) được tính bằng số tháng làm tròn;

- T_2 : là thời gian đã phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn.

c) Bổ sung cách tính chi phí chế độ:

- Nếu thời gian làm việc thực tế hoàn thành (không tính thời gian miễn giảm) > định mức thời gian công tác chuẩn, = đúng hoặc lớn hơn lượng thời gian miễn giảm thì thực hiện thu hồi thời gian miễn giảm theo đơn giá vượt giờ;

- Nếu thời gian làm việc thực tế hoàn thành (không tính thời gian miễn giảm) < định mức thời gian công tác chuẩn thì tỷ lệ % công việc chưa hoàn thành được tính theo công thức sau:

$$\text{Tỷ lệ} = 100\% - \frac{\text{Thời gian làm việc thực tế}}{\text{Tổng thời gian định mức}} \times (100\%)$$

d) Điều kiện được miễn giảm chi phí

- Mỗi năm công tác (T_0) của CCVC&NLĐ (không tính thời gian tập sự và thời gian công tác sau khi được đào tạo (T_2)) được tính miễn giảm 1% chi phí. Trường hợp là Nữ hoặc là người dân tộc thiểu số thì mỗi năm công tác được miễn giảm tối đa là 1,5% chi phí;

- Đã hoàn thành khóa học nhưng do bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn lao động mất khả năng lao động có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền hoặc chưa phục vụ đủ thời gian cam kết (T_1) đã đến tuổi nghỉ hưu thì được miễn giảm 100% chi phí;

- Nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động đối với CCVC&NLĐ được đồng ý cho đi học thì được miễn 100% chi phí;

e) Các ví dụ về thu hồi chi phí đào tạo:

* Trường hợp 1: Chị B có thâm niên công tác 07 năm tại HUFİ được đồng ý cho đi học Nghiên cứu sinh không tập trung 4 năm (= 48 tháng) sau khi tốt nghiệp đã làm việc được 24 tháng và sau đó chị B xin nghỉ việc, tỷ lệ công việc chưa hoàn thành theo định mức chuẩn là 40%, với tổng chi phí: 697tr đồng.

Stt	Nội dung các khoản chế độ đã được tính hưởng	Số tiền đã hưởng theo qui định (đồng)	Tỷ lệ %			Số tiền chiết tính thu hồi (đồng)
			Thuộc diện đối tượng thu hồi	Công việc đã được miễn giảm	Công việc chưa hoàn thành	
I	Học phí					
1	Tổng số	120,000,000	100%	0%		120,000,000

II	Các khoản chi phí khác					
1	Tiền lương cơ bản	-	100%	60%		-
2	Thu nhập tăng thêm	550,000,000	100%	50%	40%	220,000,000
3	Thưởng lễ, tết	27,000,000	100%	50%	40%	10,800,000
*	Tổng chi phí:	697,000,000				350,800,000
-	Thời gian chưa phục vụ tại trường (2*48 tháng - 24 tháng)				T₂	72.00
-	Mỗi năm công tác tại HUFİ được miễn giảm 1.5%* 7 năm				T₀	10.5%
*	Tổng chi phí thu hồi sau khi loại trừ T₂ và T₀					235,474,500

* Trường hợp 2: Anh C có thâm niên công tác 08 năm tại Trường được đồng ý cho đi học Nghiên cứu sinh tập trung 4 năm (= 48 tháng) khi chưa tốt nghiệp anh C tự ý bỏ học, bỏ việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, tỷ lệ công việc chưa hoàn thành theo định mức chuẩn là 100%, với tổng chi phí 337tr đồng.

Stt	Nội dung Các khoản chế độ đã được tính hưởng	Số tiền đã hưởng theo qui định (đồng)	Tỷ lệ %			Số tiền chiết tính thu hồi (đồng)
			Thuộc diện đối tượng thu hồi	Công việc đã được miễn giảm	Công việc chưa hoàn thành	
I.	Học phí					
1	Tổng số	50,000,000	100%	0%		50,000,000
II.	Các khoản chi phí khác					
1	Tiền lương cơ bản	210,000,000	60%		100%	126,000,000
2	Thu nhập tăng thêm	-			100%	-
3	Hỗ trợ khác	50,000,000	100%	50%	100%	50,000,000
4	Thưởng lễ, tết	27,000,000	100%	50%	100%	27,000,000
*	Tổng chi phí:	337,000,000				253,000,000
-	Thời gian chưa phục vụ tại trường (2*48 tháng - 48 tháng)				T₂	48.00
-	Mỗi năm công tác tại HUFİ được miễn giảm 1.0%* 8 năm				T₀	8.0%
*	Tổng chi phí thu hồi sau khi loại trừ T₂ và T₀					116,380,000

* Trường hợp 3: Anh D có thâm niên công tác 09 năm tại Trường, được đồng ý cho đi học NCS không tập trung 4 năm (= 48 tháng) kết thúc khóa học không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, tỷ lệ công việc chưa hoàn thành theo định mức chuẩn là 20%, với tổng chi phí 587tr đồng.

Stt	Nội dung	Số tiền	Tỷ lệ %	Số tiền
-----	----------	---------	---------	---------

	<i>Các khoản chế độ đã được tính hưởng</i>	đã hưởng theo qui định (đồng)	Thuộc diện đối tượng thu hồi	Công việc đã được miễn giảm	Công việc chưa hoàn thành	chiết tính thu hồi (đồng)
I	Học phí					
1	Tổng số	110,000,000	100%	0%		110,000,000
II	Các khoản chi phí khác					
1	Tiền lương cơ bản	-		60%		-
2	Thu nhập tăng thêm	450,000,000	100%	50%	20%	90,000,000
3	Thưởng lễ, tết	27,000,000	100%	50%	20%	5,400,000
*	Tổng cộng:	587,000,000				205,400,000
-	Mỗi năm công tác tại HUFU được miễn giảm 1%* 9 năm				T₀	9.0%
*	Tổng số tiền thu hồi sau khi loại trừ T₀					186,914,000

* Trường hợp 4: Anh H có thâm niên công tác 03 năm tại Trường, được Nhà trường đồng ý cho đi học Tiến sĩ tại Nhật 03 năm từ tháng 10/2014 đến hết tháng 10/2017 (=36 tháng) theo đề án 911 ngân sách Nhà nước năm 2013. Tháng 11/2017 Anh H về nước nộp bằng đúng tiến độ và công tác tại Trường được 26 tháng, sau đó có đơn xin nghỉ việc trước thời gian cam kết là 46 tháng. Tổng số tiền tính hưởng là 80,072tr đồng.

Stt	<i>các khoản chế độ đã được tính hưởng</i>	Số tiền đã hưởng theo qui định (đồng)	Tỷ lệ %			Số tiền chiết tính thu hồi (đồng)
			Thuộc diện đối tượng thu hồi	Công việc đã hưởng miễn giảm	Công việc chưa hoàn thành	
I.	Học phí					
1	Hỗ trợ học phí đi học	-			100%	-
II.	Các khoản chi khác phục vụ cho khóa học					
1	Tiền lương cơ bản	44,272,500		60%		26,563,500
2	Thu nhập tăng thêm			100%		-
3	Thưởng lễ, tết	35,800,000		100%		35,800,000
4	Miễn giảm khối lượng năm học 2014-2015	-		100%	0%	-
5	Miễn giảm khối lượng năm học 2015-2016	-		100%	0%	-
6	Miễn giảm khối lượng năm học 2016-2017	-		100%	0%	-

Σ^F	F: Tổng chi phí	80,072,500				62,363,500
*	T₁: Thời gian yêu cầu phục vụ ít nhất gấp 2 lần thời gian đào tạo					72 Tháng
*	T₂: Thời gian đã phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa học					26 Tháng
*	T₀: Thời gian công tác tại HUFİ (không tính thời gian; tập sự và T₂)					03 Năm
*	Mỗi năm công tác tại HUFİ (xác định theo T ₀) được miễn giảm 1.0% đối với Nam, 1.5% đối với Nữ					3.0%
Σ^S	S: Tổng số tiền thu hồi: (sau khi loại trừ; thời gian T2 và miễn giảm 3%)					38,600,000

Điều 16. Hội đồng xét đền bù và thu hồi chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Thành lập Hội đồng

Hội đồng đền bù và thu hồi chi phí đào tạo, bồi dưỡng do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.

2. Thành phần

- a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;
- b) Thư ký: Viên chức phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng;
- c) Các ủy viên: Đại diện Ban chấp hành Công đoàn Trường, đại diện phòng Tổ chức Hành chính, phòng Kế hoạch Tài chính và đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức và người lao động.

3. Nguyên tắc hoạt động

Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và biểu quyết theo đa số. Cuộc họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên, trong đó có Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng và Thư ký. Trường hợp Hiệu trưởng vắng mặt thì một Phó Hiệu trưởng là người chủ trì phiên họp.

4. Nhiệm vụ của Hội đồng

- a) Hội đồng có nhiệm vụ xét đền bù hoặc thu hồi chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Điều 15, Điều 16 của quy định này;
- b) Lập văn bản kiến nghị đền bù hoặc thu hồi chi phí đào tạo, bồi dưỡng gửi Hiệu trưởng chậm nhất là 3 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Điều 17. Quyết định đền bù và thu hồi chế độ

1. Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xét đền bù, Hiệu trưởng ban hành quyết định đền bù chi phí đào tạo hoặc thu hồi chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

2. Thời hạn thực hiện

a) Trong thời hạn 120 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định, CCVC&NLĐ có trách nhiệm nộp trả đầy đủ số tiền ghi trong quyết định cho Nhà trường thông

qua phòng Kế hoạch Tài chính.

b) CCVC&NLĐ được đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng do có đơn xin nghỉ việc thì phải hoàn trả 01 lần của toàn bộ hoặc phần còn lại theo quyết định thu hồi chế độ trước khi được nhận quyết định nghỉ việc.

c) Nếu CCVC&NLĐ vẫn đang làm việc, được Nhà trường đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng đến nay báo cáo kết quả học tập được xác định là quá hạn, không có khả năng hoàn thành khóa học thì thời gian thực hiện quyết định thu hồi chế độ là tỷ lệ giữa tổng số tiền thu hồi so với mức tiền cố định khấu trừ vào thu nhập hàng tháng. Nếu tổng số tiền thu hồi nhỏ hoặc theo yêu cầu của người học thì thực hiện thu hồi 01 lần trong vòng 01 tháng tính từ thời điểm ra quyết định.

Điều 18. Các biện pháp xử lý đối với trường hợp không thực hiện trách nhiệm của người học hoặc không thực hiện đền bù chi phí, hoàn trả chế độ

1. HUFİ không giải quyết các chế độ, chính sách.
2. Thông báo tới các cơ quan có liên quan để phối hợp giải quyết, bao gồm: Cơ quan làm việc mới (nếu có), chính quyền địa phương nơi cư trú.
3. HUFİ đề nghị các ngành chức năng can thiệp trong việc cấp, gia hạn hộ chiếu hoặc thông báo cho cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài hoặc cơ quan có thẩm quyền của phía nước ngoài buộc về nước và thực hiện các nghĩa vụ tài chính.
4. Khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Xử lý đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước quá hạn

1. Ba mươi (30) ngày trước khi hết thời gian học tập ghi trong quyết định đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc quyết định gia hạn: Phòng Tổ chức Hành chính gửi thông báo cho CCVC&NLĐ được biết thời điểm kết thúc để CCVC&NLĐ chuẩn bị thực hiện thủ tục tiếp nhận hoặc xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng.

2. Trong vòng ba mươi (30) ngày sau ngày kết thúc thời gian đào tạo, bồi dưỡng: Nếu CCVC&NLĐ chưa về nước để thực hiện thủ tục tiếp nhận, phòng Tổ chức Hành chính gửi thông báo cho viên chức, người thân viên chức ở Việt Nam, Trưởng đơn vị quản lý viên chức, Cơ quan cấp học bổng (đối với trường hợp được tài trợ học bổng) việc CCVC&NLĐ đã đi đào tạo, bồi dưỡng quá hạn được cho phép và đang tự ý bỏ việc tại HUFİ.

3. Sau 14 ngày kể từ ngày gửi thông báo: Nếu CCVC&NLĐ vẫn chưa thực hiện thủ tục tiếp nhận, phòng Tổ chức Hành chính tiến hành xử lý kỷ luật viên chức theo quy định pháp luật hiện hành.

Chương V

QUY TRÌNH ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 20. Quy trình đi đào tạo, bồi dưỡng

1. CCVC&NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng hoàn thiện hồ sơ gửi về phòng Tổ chức Hành chính, cụ thể như sau:

- a) Đơn đề nghị (*theo mẫu 01*);
- b) Bản cam kết (*theo mẫu 02*);
- c) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008;

d) Quyết định hoặc thông báo trúng tuyển (nếu là tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng) của cơ sở đào tạo trong đó nêu rõ tổ chức cá nhân mời và nước đến, thời gian đào tạo, bồi dưỡng và nguồn kinh phí tài trợ;

e) Các giấy tờ khác theo yêu cầu của Nhà trường (lý lịch khoa học, các văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận sức khỏe...).

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ, căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm xem xét, cho ý kiến và trình Hiệu trưởng phê duyệt và ra quyết định.

Điều 21. Thủ tục báo cáo, tiếp nhận CCVC&NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng trở về

1. CCVC&NLĐ được Nhà trường cử hoặc đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng; trong thời gian tham gia khóa học phải có trách nhiệm báo cáo tiến độ học tập cho phòng Tổ chức – Hành chính (*theo biểu mẫu*):

- a) Báo cáo đào tạo đúng hạn (*theo mẫu 03*);
- b) Báo cáo đào tạo – quá hạn (*theo mẫu 04*);
- c) Báo cáo bồi dưỡng (*theo mẫu 05*).

2. Trường hợp CCVC&NLĐ không thực hiện nghĩa vụ báo cáo theo quy định thì được đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ năm học. Phòng Tổ chức – Hành chính sẽ căn cứ vào tiêu chí này để đánh giá thi đua hàng năm của cá nhân và đơn vị.

3. Trường hợp CCVC&NLĐ được Nhà trường cử hoặc đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng, theo báo cáo kết quả học tập được xác định là quá hạn, không có khả năng hoàn thành khóa học hoặc ngừng tham gia khóa học thì Nhà trường sẽ thông báo đến cá nhân và đơn vị về việc thu hồi chế độ theo quy định.

4. Trường hợp CCVC&NLĐ được Nhà trường cử hoặc đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng, nếu quá thời gian kết thúc khóa học nhưng không gửi báo cáo kết quả

học tập thì trong thời gian 01 tháng Nhà trường sẽ thông báo đến cá nhân và đơn vị về việc thu hồi chế độ theo quy định.

5. CCVC&NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, sau khi kết thúc khóa học; trong thời gian 10 ngày làm việc phải đến trình diện tại đơn vị trực tiếp quản lý và nộp đầy đủ hồ sơ về phòng Tổ chức - Hành chính, bao gồm:

- Bản kiểm điểm của cá nhân trong thời gian tham gia khóa đào tạo;
- Báo cáo kết quả học tập của cá nhân kèm theo bản nhận xét của cơ sở đào tạo;
- Bản sao bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ;

Đối với CCVC&NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài còn phải nộp thêm các giấy tờ sau:

- Xác nhận đại diện của Việt Nam ở nước sở tại;
- Bản sao hộ chiếu sau khi đi nước ngoài về.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 22. Trách nhiệm của phòng Tổ chức Hành chính

1. Tổng hợp nhu cầu của các đơn vị trong Trường để xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện.

2. Quản lý, theo dõi CCVC&NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài; tiếp nhận và bố trí công tác sau khi CCVC&NLĐ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng; tiếp nhận báo cáo kết quả học tập, văn bằng chứng chỉ lưu hồ sơ nhân sự.

3. Thẩm định hồ sơ và trình Hiệu trưởng ký văn bản cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Quy chế này.

4. Phối hợp với các đơn vị có liên quan để giải quyết chế độ, chính sách, hỗ trợ kinh phí cho người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

5. Hàng năm báo cáo Hiệu trưởng và các cơ quan cấp trên về kết quả đào tạo bồi dưỡng của CCVC&NLĐ.

6. Tham mưu việc điều chỉnh, bổ sung nội dung của Quy định này cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 23. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch Tài chính

1. Xác định kinh phí dành cho đào tạo, bồi dưỡng hàng năm theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Phối hợp với phòng Tổ chức Hành chính, các đơn vị có liên quan và trình Hiệu trưởng ban hành định mức hỗ trợ kinh phí trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng.
3. Thanh toán tiền lương, phụ cấp, các chế độ và hỗ trợ kinh phí cho CCVC&NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Quy chế này.

Điều 24. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường

1. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CCVC&NLĐ của đơn vị; phối hợp với phòng Tổ chức Hành chính thực hiện nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho CCVC&NLĐ của đơn vị;
2. Khuyến khích và tạo điều kiện cho CCVC&NLĐ của đơn vị không ngừng học tập, nâng cao trình độ, cập nhật kiến thức, kỹ năng;
3. Tạo điều kiện cho CCVC&NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch hoặc thông báo của Nhà trường;
4. Quản lý, đôn đốc CCVC&NLĐ thực hiện nghiêm túc các quy định, nội quy của các khóa đào tạo, bồi dưỡng;
5. Đơn vị có CCVC&NLĐ được đi đào tạo, bồi dưỡng có trách nhiệm theo dõi quá trình học tập, kết quả đào tạo/bồi dưỡng; bố trí, sắp xếp công việc phù hợp với kết quả, nội dung đào tạo/bồi dưỡng.

Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy chế này thay thế các quy định trước đây về đào tạo, bồi dưỡng CCVC&NLĐ thuộc Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về phòng Tổ chức Hành chính để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết. / ca

