

Số: 178/QĐ-ĐHMBC

TP. Hồ Chí Minh ngày 1¹ tháng 6 năm 2004

QUYẾT ĐỊNH
CỦA HIỆU TRƯỞNG ĐẠI HỌC MỞ BÁN CÔNG TP.HCM

V/v Ban hành Quy định đi học của Giảng viên - Viên chức

HIỆU TRƯỞNG ĐẠI HỌC MỞ BÁN CÔNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

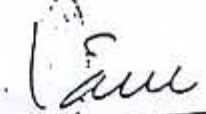
- Căn cứ Quyết định số 389/TTg, ngày 26/07/1993 của Thủ Tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;
- Căn cứ Quyết định số 285/TCCB, ngày 25/01/1988 của Bộ Đại học - Trung học Chuyên nghiệp và Dạy nghề (nay là Bộ Giáo dục và Đào tạo) quy định trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu Trưởng các Trường thuộc Bộ;
- Theo đề nghị của Trường Phòng Tổ Chức - Hành Chánh,

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đi học của Giảng viên - Viên chức.
- Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế các quyết định trước đây liên quan đến việc cử Giảng viên - Viên chức đi học.
- Điều 3: Trường phòng Tổ chức - Hành chánh, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường và các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhân:

- ĐU, HĐQT "để báo cáo"
- Như điều 3 "để thực hiện"
- Lưu TCHC.

HIỆU TRƯỞNG 
PGS.TS. LÊ BẢO LÂM

QUY ĐỊNH

ĐI HỌC CỦA GIẢNG VIÊN - VIÊN CHỨC

(Ban hành theo Quyết định số 173/QĐ-ĐHMBC ngày 11 tháng 6 năm 2004)

ĐIỀU 1: NGUYÊN TẮC CHUNG

Khuyến khích tất cả giảng viên - viên chức của nhà trường đi học, thực tập sinh, nghiên cứu sinh để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ nhằm phục vụ tốt cho nhà trường và cho xã hội.

Khuyến khích học tập ở bậc cao hơn trình độ hiện tại, hoặc nghiên cứu sâu hơn về 1 lĩnh vực chuyên môn mà Trường yêu cầu trang bị để phục vụ cho chiến lược phát triển chung của Trường.

Khuyến khích giảng viên - viên chức tham dự các chương trình đào tạo có học bổng từ nguồn Ngân sách Nhà nước.

ĐIỀU 2: ĐIỀU KIỆN

2.1. Trường cử đi học: (gọi chung là TRƯỜNG HỢP 1)

- Là giảng viên, viên chức trong diện quy hoạch dự bị, dự nguồn vào các chức danh quản lý của nhà trường.
- Không vi phạm kỷ luật công tác, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Có thời gian công tác tại Trường ít nhất là 2 năm.
- Có trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu đào tạo của chương trình học tập.
- Có đủ sức khỏe để học tập và tiếp tục làm việc tại Trường sau khi hoàn thành chương trình học.

2.2. Tự học tập theo nhu cầu cá nhân: (gọi chung là TRƯỜNG HỢP 2)

- Không vi phạm kỷ luật công tác, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Có thời gian công tác tại trường ít nhất là 1 năm.
- Có đơn trình bày nguyện vọng xin đi học có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo đơn vị và được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Ngành học phải phù hợp với những môn học, ngành đào tạo của nhà trường (nếu là giảng viên), phù hợp với công tác quản lý của nhà trường (nếu là CB - VC).

- Có đủ sức khoẻ để học tập và tiếp tục làm việc tại Trường sau khi hoàn thành chương trình học.

ĐIỀU 3: CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI - NGHĨA VỤ CỦA GIÁNG VIÊN - VIÊN CHỨC:

Giảng viên - viên chức đi học được giảm hoặc miễn thời gian làm việc hàng ngày tại Trường theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu học Đại học hoặc Sau đại học) và theo quy định của chương trình đào tạo (nếu học các lớp ngắn hạn) và được nhà trường hỗ trợ tùy từng trường hợp. Trường hợp tự học tập theo nhu cầu cá nhân để lấy bằng tương đương với bằng cấp đã có thì nhà trường không hỗ trợ và khen thưởng.

3.1. Hỗ trợ về thời gian công tác và tiền lương:

3.1.1. Đối với viên chức hành chính, cán bộ quản lý:

- Được nghỉ 100% thời gian làm việc trong thời gian tập trung theo quy định của chương trình do đơn vị đào tạo thông báo.
- Được hưởng 100% lương cơ bản và các khoản phụ cấp. Nếu mỗi tháng có thời gian nghỉ lớn hơn 1/2 tháng thì chỉ được hưởng 100% lương cơ bản.
- Trong trường hợp học sau đại học, nếu cần nghỉ để tập trung làm luận văn thì được duyệt cho nghỉ tối đa 3 tháng liên tục (đối với luận văn Thạc sĩ) hoặc 6 tháng liên tục (đối với luận văn Tiến sĩ), vẫn được hưởng nguyên lương cơ bản và các khoản phụ cấp. *Hàng 75% TMTT*

3.1.2. Đối với giảng viên cơ hữu: được giảm giờ giảng chuẩn theo Quy định về công tác quản lý tài chính và chế độ phân phối các khoản thu tại ĐH Mở Bán công Tp.HCM.

3.2. Hỗ trợ về kinh phí học tập: (chỉ tính học phí theo thông báo của cơ sở đào tạo và phải có chứng từ hợp lệ)

3.2.1. Học các chương trình trong nước:

3.2.1.1. Đối với trường hợp 1: được trường cấp 100% kinh phí học tập của toàn khóa học. Đối với trường hợp tham dự học các lớp ngắn hạn ngoài thành phố Hồ Chí Minh, giảng viên-viên chức được hỗ trợ 50% công tác phí, tiền chi phí đi lại và tiền ở theo quy định như đi công tác. Thời gian tính tối đa không quá 1/2 tháng. Trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

3.2.1.2. Đối với trường hợp 2: được trường cấp 100% kinh phí học tập nếu tốt nghiệp loại giỏi hoặc điểm toàn khóa học từ 8.0 trở lên; 75% kinh phí học tập nếu tốt nghiệp loại khá trở xuống hoặc điểm toàn khóa học dưới 8.0.

3.2.2. Học các chương trình ở nước ngoài:

3.2.2.1. Đối với trường hợp 1: được trường cấp 100% kinh phí học tập của toàn khóa học và tiền vé máy bay 1 lần đi và 1 lần về trong cả khoá học.

3.2.2.2. Đối với trường hợp 2: được trường cấp tiền vé máy bay 1 lần đi và 1 lần về trong cả khoá học.

3.2.3. Học các chương trình liên kết giữa Việt Nam và nước ngoài:

3.2.3.1. Đối với trường hợp 1: được trường cấp 100% kinh phí học tập của toàn khóa học. Trong trường hợp có thời gian học tập ở nước ngoài thì sẽ được nhà trường cấp tiền vé máy bay 1 lần đi và 1 lần về trong cả khoá học.

3.2.3.2. Đối với trường hợp 2: được trường cấp 25% kinh phí học tập của toàn thời gian học trong nước nếu tốt nghiệp loại giỏi hoặc điểm trung bình toàn khóa từ 8.0 trở lên; 20% kinh phí học tập nếu tốt nghiệp loại khá trở xuống hoặc điểm trung bình toàn khóa học dưới 8.0. Trong trường hợp có thời gian học tập ở nước ngoài, nhà trường sẽ cấp 50% tiền vé máy bay 1 lần đi và 1 lần về trong cả khoá học.

- Lưu ý:
- Đối với trường hợp 1: Giảng viên – viên chức được tạm ứng 100% kinh phí học tập (tạm ứng từng phần theo thông báo đóng học phí của cơ sở đào tạo) và có trách nhiệm thanh toán sau khi có đầy đủ chứng từ hợp lệ.
 - Đối với trường hợp 2: Giảng viên – viên chức tự ứng tiền đóng học phí và các chi phí liên quan. Sau khi nhận bằng, nhà trường sẽ thanh toán lại theo diện được hỗ trợ dựa trên những chứng từ hợp lệ.
 - Trường hợp đi học có học bổng từ các nguồn khác nhau, nhà trường sẽ không hỗ trợ kinh phí học tập. Một số trường hợp khác sẽ được Hiệu trưởng xem xét hỗ trợ 1 phần tiền vé máy bay đi và về.

3.3. Khen thưởng – Kỷ luật:

3.3.1. Khen thưởng: được nhà trường khen thưởng như sau

- Giảng viên – viên chức đi học sau khi nhận bằng Tiến sĩ được Trường khen thưởng 10 triệu đồng.
- Giảng viên – viên chức đi học sau khi nhận bằng Thạc sĩ được Trường khen thưởng 5 triệu đồng.

3.3.2. Kỷ luật: Giảng viên – viên chức bị đình chỉ học tập hoặc tự ý chấm dứt học tập mà không có lý do chính đáng sẽ bị kỷ luật và phải hoàn trả toàn bộ kinh phí học tập mà nhà trường đã hỗ trợ.

3.4. Nghĩa vụ của giảng viên-viên chức:

3.4.1. Các trường hợp Trường cử đi học, người được cử đi phải nghiêm chỉnh chấp hành, nếu không phải có lý do chính đáng và làm đơn trình bày cụ thể để Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

3.4.2. Phải đảm bảo hoàn thành tốt khối lượng công việc do lãnh đạo đơn vị giao trong suốt thời gian đi học. Phải báo cáo thời gian học tập, lịch học chi tiết và các vấn đề liên quan đến quá trình học tập cho lãnh đạo đơn vị vào đầu mỗi kỳ học và trong suốt quá trình học để lãnh đạo đơn vị chủ động trong việc sắp xếp, bố trí người thay thế đảm đương công tác.

3.4.3. Phải chấp hành tốt mọi nội qui, qui định của cơ sở đào tạo, tích cực học tập đạt kết quả tốt cuối khoá học.

3.4.4. Nếu phải kéo dài thời gian học mà không phải do thay đổi chương trình đào tạo, thì thời gian học kéo dài sẽ không được nhà trường hỗ trợ kinh phí.

3.4.5. Sau khi tốt nghiệp, hoặc kết thúc khoá học, phải làm việc tại Đại học Mở Bán công TP.HCM, nếu không phải bồi hoàn toàn bộ kinh phí học tập mà nhà trường đã hỗ trợ (kể cả tiền tài trợ từ chương trình hợp tác quốc tế). Thời gian làm việc cụ thể như sau:

- Ít nhất gấp 03 (ba) lần thời gian đi học đối với trường hợp 1.
- Ít nhất gấp 02 (hai) lần thời gian đi học đối với trường hợp 2.

ĐIỀU 4: QUY TRÌNH THỰC HIỆN

4.1. Đối với trường hợp Hiệu trưởng cử đi học: Phòng Tổ chức hành chính lập danh sách đề nghị những trường hợp cần cử đi học trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

4.2. Đối với những trường hợp tự học tập theo nhu cầu cá nhân:

4.2.1. Giảng viên – viên chức làm đơn trình bày nguyện vọng xin đi học có ý kiến của thủ trưởng đơn vị đang công tác gửi phòng Tổ chức hành chính trước khi trình ký hồ sơ dự thi.

4.2.2. Nộp giấy báo trúng tuyển hoặc giấy báo nhập học do cơ sở đào tạo cấp để phòng Tổ chức hành chính trình Hiệu trưởng ban hành quyết định chấp thuận cho đi học.

4.2.3. Đối với trường hợp tự đi học (chưa có ý kiến của lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo nhà trường kể từ khi bắt đầu nhập học) thì không được hưởng chế độ ưu đãi của nhà trường.

ĐIỀU 5: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

5.1. Quy định này chỉ áp dụng cho việc học bậc Đại học, sau Đại học và một số trường hợp cử đi học bồi dưỡng ngắn hạn. Các trường hợp khác sẽ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham mưu, đề xuất của Trưởng phòng Tổ chức hành chính.

5.2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây về việc cử giảng viên – viên chức đi học để bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ không còn hiệu lực thi hành.

Nơi nhân:

- ĐU, HDQT "để báo cáo"
- Như điều 3 "để thực hiện"
- Lưu TCHC.

HIỆU TRƯỞNG *Phạm*


PGS.TS. LÊ BẢO LÂM